



اسڪول جو انتظام، ضابطو

۶

ڪلاس جي ترتيب

پي. ٽي. سي. لاءِ

سنڌ ٽيڪسٽ بڪ بورڊ، ڄامشورو سنڌ.



اسکول جو انتظام، ضابطو

۶

کلاسن جي ترتيب

بي. ٽي. سي. لاءِ

سندھ ٽيڪسٽ بڪ بورڊ، ڄامشورو سندھ.

ڇپائيندڙ

مشهور آفسيٽ پريس، ڪراچي

هن ڪتاب جا سمورا حق ۽ واسطا سنڌ ٽيڪسٽ بڪ بورڊ،
ڄامشورو وٽ محفوظ آهن.
بي. ٽي. سي. ڪورس لاءِ واحد نصابي ڪتاب طور
سنڌ ٽيڪسٽ بڪ بورڊ، ڄامشورو جو تيار ڪرايل.
(وفاقي وزارت تعليم پاڪستان سرڪار هن ڪتاب جو مسودو رويو ڪيو)

لکندڙ:

يونس علي خان
محمد عاشق مرزا

نظر ثاني:

شير افضل خان

مترجم ۽ ايڊيٽر:

عبدالغفار صديقي

نگران:

محمد ناظم علي خان ماتلوي

ڇپيندڙ:

مشهور آفسيٽ پريس، ڪراچي

فهرست

باب پهريون - تعارف

باب ٻيو - ترتيب، انتظام ۽ اسڪول جي نگراني

۱. ضرورت

۲. رسمي ۽ غير رسمي ترتيب ۾ فرق

۳. اسڪول، رسمي ترتيب جي حيثيت سان

۴. اسڪول جو نصاب

۵. اسڪول جا رجسٽر

۶. درجا ٺاهڻ

۷. اسڪول جون تحريڪون

۸. ٽائيم ٽيبل

۹. اسان جي ملڪ ۾ اسڪولن جي ترتيب

شروعاتي منزل (پرائمري اسڪول)

وچين منزل (مڊل اسڪول)

اسڪول جي ترتيب جا مقصد

مختلف قسم جا اسڪول ۽ انهن جو انتظام

پاڪستان ۾ تعليمي سرشتي جو انتظامي خاڪو

اسڪول جي انتظام جون اهم ڳالهون

باب ٽيون - اسڪول جو عملو

۱. اسڪول جو پڙهائيندڙ ۽ نه پڙهائيندڙ عملو

۲. هيڊ ماستر، استادن ۽ ٻئي عملي جون ذميداريون ۽ فرض.

باب چوٿون اسڪول جي ضابطي جا مسئلا

الف- ڪلاس ۽ اسڪول ۾ ضابطي جي اهميت

ب- بي ضابطگيءَ جون مختلف صورتون ۽ حالتون

۱. غير حاضري ۽ بي قاعدگي

۲. چوري ۽ نقل

۳. ڀڄي وڃڻ

۴. نافرمانِي

باب پنجون - (الف) انعام

۱. همٿائڻ

۲. قدر ڪرڻ

۳. خوبيون مڃڻ

۴. عزت ۽ احترام

۵. ذميداريءَ جو عهدو ڏيڻ

۶. انعامي سرٽيفڪيٽ

۷. مالي انعام

(ب) سزا

۱. تنبيهه

۲. ڏنڊ جي سزا

۳. عهدي کان محروم رکڻ

۴. سزا جي طور تي وڌيڪ وقت ترسائڻ

۵. جسماني سزا

۶. اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ

باب ڇهون - اسڪول جي عمارت ۽ سازو سامان

۱. اسڪول جي عمارت جو هنڌ، بيهڪ ۽ بناوت

۲. ٻارن جون تعليمي ضرورتون ۽ ٻئي سامان جي موجودگي.

۳. اسڪول جي عمارت ۽ سامان جو استعمال ۽ حفاظت.

۴. اسڪول جي لائبرري ۽ راند جي ميدان جو استعمال ۽ حفاظت.

باب ستون - تائيم ٽيبل

۱. تائيم ٽيبل جي اهميت

۲. تائيم ٽيبل جا قسم

۳. تائيم ٽيبل کي ترتيب ڏيڻ جا اصول

باب اٺون - داخلا ۽ ترقي

۱. داخلا جي باري ۾ اهم قاعدا ۽ ضابطا

۲. داخلا جون مختلف صورتون

۳. داخلا جي باري ۾ اهم ڳالهائون

ترقي جي سلسلي ۾ اهم ڳالهائون

ترقي جا مختلف قسم

باب نائون - اسڪول ۽ سماج

۱. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان لاڳاپي جي اهميت

۲. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان مدد

۳. اسڪول ۽ سماج جي لاڳاپي جي ترقي جا مختلف ذريعا

والدين جو ڏينهن

انعام ورهائڻ

نما

وٽن پوکڻ جو هفتو

شاگردن جو هفتو ملهائڻ

باب ڏهون - بالغن جي تعليم

بالغ آباديءَ جون ضرورتون

بالغن جي تعليم جو مفهوم

بالغن جي تعليم بابت ضرورتون وسيلو ۽ ترتيبون

بالغن جي تعليم جي مرڪزن جي ضرورت ، شروعات ۽ پڇاڙي

بالغن جي تعليم کي جاري رکڻ واريون مشغوليون

بالغن جي تعليم جي تعليمي ضرورتن جي تڪميل

بالغن جي تعليم جا پڙهائي جا طريقا

آباديءَ جي رٿا جي تعليم

آباديءَ جي وڌڻ جو وسيلو سان تعلق

آبادي جي تعليم

آباديءَ جي تعليم جا مقصد

آباديءَ جي رٿابنديءَ جي تعليم

آباديءَ ۾ واڌارو ۽ اقتصادي ترقي

آباديءَ ۾ واڌارو ۽ سماجي ترقي

آباديءَ ۾ اضافو ۽ تعليمي ترقي

آباديءَ ۽ اعتقادن ۽ قدرن جو لاڳاپو

باب يارهون - (الف) هم نصايي مشغوليون

(۱) راندين جي اهميت، انتظام ۽ نگراني.

ادبي سنگت - ناٽڪ.

تعليمي سير - مذهبي ۽ قومي ڏينهن ملهائڻ.

اسڪول جو عجائب گھر - اسڪول جو باغيچو.

تقريري چٽاڀيٽي - نعت خواني،

حسن قرأت - ڪينگ

نيروي جهرڪي

(ب) سيرت جي تعمير

سيرت جي تعمير ۾ اسڪول جو ڪردار

سيرت جي تعمير ۾ استاد جو ڪردار

محنت جي عظمت

باب ٻارهون - اسڪول جو رڪارڊ

۱. اسڪول جي رڪارڊ جي ضرورت ۽ اهميت

۲. رجسٽر جو استعمال ۽ قانون ۽ ضابطا

۱. شاگردن جي حاضريءَ جو رجسٽر - جنرل رجسٽر

استادن جي حاضري جو رجسٽر

داخلا جي فارم جو رڪارڊ

اسڪول ڇڏڻ جو سرٽيفڪيٽ،

ڪئش بوڪ ۽ پگهارن جو بل

انگن اکرن يا اعداد ۽ شمار وارو رجسٽر

لکپڙھ جو روانگي رجسٽر،

آمدني رجسٽر - سامان جو رجسٽر

لائبرري رجسٽر

لاڳ بڪ يا معائني جو رجسٽر - آرڊر بڪ

امتحانن جو رجسٽر

رپورٽ بڪ يا شاگردن جي ترقي جو آئينو

اسڪول جي فنڊن جو رجسٽر

ضميما

تعارف

ڪنهن تعليمي اداري کي ڪاميابيءَ سان هلائڻ جو دارومدار هيڊماسٽر ۽ استادن جي گڏيل محنت ۽ ڪوشش تي هوندو آهي ۽ انسان جي عملن ۽ ڪمن کي سمجهڻ لاءِ وڏي دانائي جي ضرورت هوندي آهي. ان ڪري تربيت وٺندڙ استادن لاءِ ضروري آهي ته اهي انهيءَ گهريل معلومات کي حاصل ڪن جيڪا ٻين انسانن کي سمجهڻ ۾ سندن مدد ڪري. اسڪول ۾ انتظام ۽ ضابطي کي سهڻي طريقي سان قائم ڪرڻ ۽ روزمره جي مشغولين کي ڪاميابي سان هلائڻ لاءِ استادن کي ضروري انتظامي ڳالهين جي واقفيت به هئڻ گهرجي. ان ڪري پي. ٽي. سي ڪورس ۾ اسڪول جي انتظام ۽ ڪلاس جي تربيت پڙهائڻ جا هيٺيان مقصد آهن:-

۱. استاد انتظام، ضابطي، تربيت ۽ نگراني جي بنيادي تصورن کان واقف ٿين.

۲. پرائمري اسڪول ۾ موجوده انتظام جي مختلف تصورن جي ڄاڻ رکڻ.

۳. اسڪول جي اندر ۽ ٻاهر علم حاصل ڪرڻ ۽ تعليم بابت مشغولين جو بندوبست ڪري سگهڻ.

۴. اسڪول جي پلاٽي ۽ بهتري لاءِ جاني ۽ مالي وسيلن جو انتظام ڪري سگهڻ ۽ ان مان وڌ ۾ وڌ فائدو حاصل ڪري سگهڻ.

۵. اسڪول ۽ سماج ۾ استادن جي ذميدارين کي سمجهي سگهڻ.

۶. اسڪول سان واسطو رکندڙ هر قسم جي ڪاغذن کي پوري رڪن جي واقفيت رکندا هجڻ.

۷. اسڪول ۽ سماج ۾ ضروري لاڳاپي ۽ مدد کي وڌائي سگهڻ.

۸. اسڪول جي بهتري لاءِ سماج کان وڌ ۾ وڌ مدد حاصل ڪري سگهڻ.

۹. سماج کي اسڪول جي مختلف مشغولين کان واقف ڪري سگهڻ ۽ انهن جي اهميت ظاهر ڪري سگهڻ.

۱۰. سماج جي درستي ۽ تعمير بابت مختلف پروگرامن، جهڙوڪ بالغن جي تعليم، آبادي جي تعليم ۽ اهڙي قسم جي ٻين مذهبي، سماجي ۽ ثقافتي مشغولين ۾

مدد ڪري سگهن.

۱۱. هڪ ترقي ڪندڙ سماج ۾ اسڪول جي ڪردار ۽ اهميت کي سمجهي

سگهن.

۱۲. اسلام لاءِ هڪ تبليغ ڪندڙ وانگر سماج ۾ استاد جي فرض کي

سمجهي سگهن.

ترتيب، انتظام ۽ اسڪول جي نگراني

۱. ضرورت

ڪنهن اداري کي ڪاميابي سان هلائڻ ۽ انهن مقصدن کي سهڻي طريقي سان حاصل ڪرڻ لاءِ، جن جي ڪري ادارو قائم ٿيو ترتيب، انتظام ۽ نگراني مرڪزي حيثيت رکي ٿا.

ترتيب: ترتيب، گڏيل عمل جو اهو جذبو آهي جيڪو ڪنهن به تحريڪ ۾ ماڻهن کي هڪ ٻئي سان گڏجي ڪم ڪرڻ جو احساس ڏياري ٿو. هر شخص هڪ خاص ذميداري سان پنهنجي فرض کي محنت ۽ ڪوشش سان نپاڻ ۾ مصروف نظر اچي ٿو. سڀني شخص نه فقط پنهنجي ذميداري کي پوري ڪرڻ ۾ لڳا رهن ٿا، بلڪ ٻين ماڻهن سان گڏجي مدد ۽ گڏيل ڪوششن سان گهٽ ۾ گهٽ وقت ۾ ۽ گهٽ ۾ گهٽ وسيلن سان، ڪنهن اداري جي مقصدن کي سهڻي نموني حاصل ڪرڻ ۾ مددگار ٿين ٿا.

انتظام: انهن انساني، مالي ۽ قانوني وسيلن جو نالو آهي جيڪي ڪنهن مقصد کي حاصل ڪرڻ ۾ مدد ڪن ٿا. هڪ تعليمي اداري کي هلائڻ لاءِ استاد، عمارت، پگهار ۽ ضروري فرنيچر کان سواءِ اهي قانوني وسيلو جيڪي هيڊماسٽر، استادن، شاگردن ۽ ٻين ملازمن جي ڪم ڪرڻ جون حدون مقرر ڪن ٿا. انتظام ۾ شامل آهن.

نگراني: انهن سڀني مشغولين، مصروفيتن ۽ ڪمن جي نظرداري، جيڪا ڪنهن اداري جي واضح مقصدن کي حاصل ڪرڻ لاءِ عمل ۾ آندي وڃي. تنهن کي نگراني چئجي ٿو. هڪ تعليمي اداري ۾ اسڪول جي اندر ۽ ٻاهر مشغوليون جهڙوڪ ٻارن جي تعليم، جسماني صحت، پڙهڻ کان پوءِ راند، تقرير مقابلا، استادن جون اسڪول اندر مصروفيتون ۽ ٻئي ضروري عملي جي ڪم تي نظر رکڻ، نگراني ۾ شامل آهن.

۲. رسمي ۽ غير رسمي ترتيب ۾ فرق:

رسمي ترتيب: عملدار ۽ زبردست جي وچ ۾ اهو تعلق آهي، جنهن کي کاتي جا قانون مقرر ڪن ٿا. انهي ترتيب ۾ لاڳاپا ۽ تعلق مٿان کان هيٺ ۽ هيٺيان کان

مٿي هلن ٿا. تعليم کاتي ۾ تعليم جو سيڪريٽري انهي لاڳاپي جي مٿئين منزل تي آهي ۽ اسسٽنٽ ايجوڪيشن آفيسر سڀ کان هيٺين منزل تي آهي.

غير رسمي ترتيب: هن ترتيب جو بنياد انهن لاڳاپن تي آهي جيڪي عملدار ۽ زبردست جي وچ ۾ ذاتي تعلق جي بنياد تي مضبوط ٿين ٿا. تعليمي جوڙجڪ ۾ ڪنهن پرائمري استاد جو ڪنهن تعليمي عملدار سان دوستي وارو ناتو، ان جو هڪ سادو مثال آهي. عملو، اسڪول ۾ هڪ ٻئي جي مدد، ٻڌي، هيڊماسٽر ۽ استادن جي وچ ۾ ضروري لاڳاپا، تعليمي ترتيب ۽ سماج جو هڪ ٻئي سان اتحاد، غير رسمي ترتيب سان وجود ۾ اچن ٿا.

هي ترتيب انهن تڪليفن کي ختم ڪرڻ ۾ مدد ڪري ٿي، جيڪي آفيسن جي قاعدن ۽ قانونن جي اجائي رڪاوٽ سبب پيدا ٿين ٿيون. غير رسمي ترتيب جي موجودگي جو نه هجڻ، لاڳاپن کي بي مثالي ۽ جوش ۽ خروش کان خالي رکي ٿي. اسڪول جو عملو فقط قانون جي ڪري ۽ جواب طلبي جي خوف کان ڪم ڪري ٿو. ان ۾ جذبي ۽ شوق جي گهٽتائي هوندي آهي.

۳. اسڪول، رسمي ترتيب جي حيثيت سان

اسڪول جي رسمي ترتيب، ٺاهيل قاعدن ۽ قانونن موجب هوندي آهي جن جو سڌو سنئون تعلق هيٺين ڳالهين سان آهي:

۱. **عمارت:** اسڪول جو هنڌ کليل ۽ صحت واري فضا ۾ هجي. عمارت، شاگردن جي تعداد جي خيال کان موزون ۽ مناسب هجي. ان جي نظرداري ۽ حفاظت جو پورو بندوبست هجي.

۲. **اسڪول جو سامان:** شاگردن ۽ استادن لاءِ مناسب فرنيچر، غير نصابي مشغولين لاءِ ضروري سامان ۽ تعليمي امدادي شيون مناسب مقدار ۾ موجود هجن.

۳. **اسڪول جو عملو:** ڪنهن به تعليمي ترتيب جي ڪارڪردگي ۽ فائدي جو دارومدار استادن تي هوندو آهي. اسڪول جي ڪم کي سهڻي نموني هلائڻ لاءِ استادن جو تربيت يافته هجڻ ۽ شاگردن جي تعداد مطابق موجودگي بيحد ضروري آهي.

۴. **اسڪول جو نصاب:** نصاب انهن سڀني پڙهڻ وارين ۽ هر نصابي مشغولين تي ڇانيل آهي جن جو واسطو تعليم جو انتظام رکنڊڙن طرفان اسڪول جي

اندر ۽ ٻاهر بندوبست ڪرڻ آهي. نصاب ۾ تعليم جا مقصد واضع طور تي مقرر ٿيل هوندا آهن. پاڪستان ۾ تعليم جي نصاب جو مقصد، شاگردن ۾ هڪ سٺي مسلمان جون خوبيون پيدا ڪرڻ آهي. اهو پاڪستان جي شهري هئڻ سان گڏوگڏ پاڻ کي مسلمانن جي امت جو هڪ فرد سمجهي ۽ سڄي دنيا جي مسلمانن جي مسئلن کي پنهنجا مسئلا سمجهي. نصاب جو هڪ مقصد پاڪستان جي نظريي کي رونق وٺائڻ آهي. هڪ شاگرد انهن عملن کي سمجهي سگهي جن جي نتيجي ۾ پاڪستان وجود ۾ آيو.

۵. اسڪول جا رجسٽر: اسڪول جا رجسٽر، ان جي سڄي ترقي جو آئينو ڏيکاريندڙ آهن. انهن ۾ اسڪول جي ڪارگزار جي باري ۾ سڄي معلومات داخل هوندي آهي. استادن جي حاضري جي رجسٽر کان سواءِ اسڪول جو سامان، لائبرري، راندين جو سامان، ڪتاب ۽ ٻيو سامان ڏيڻ انهن رجسٽرن ۾ داخل ڪيو ويندو آهي. شاگردن کي داخل ڪرڻ يا ڪڍي ڇڏڻ لاءِ جدا جدا رجسٽرن ۾ داخلا ٿون ٿينديون آهن. سڀني رجسٽرن جو واسطو رڪارڊ سان هوندو آهي، ان ڪري ان کي مڪمل ڪرڻ ۾ وڏي خبرداريءَ کان ڪم ورتو ويندو آهي.

۶. درجا ٺاهڻ: اسڪولن جو هڪ اهم ڪم هوندو آهي درجا ٺاهڻ، جن سان نه فقط شاگردن جي مستقبل جو واسطو آهي، بلڪ اسڪول جي مشهوري ۽ نيڪ نامي جو دارومدار به انهي ڪم تي آهي. بنيادي طور تي درجا ٺاهڻ جي ذميداري ضلع جي انتظاميه تي آهي، پر عملي طور تي امتحان وٺڻ ۽ نتيجن ٺاهڻ جو ڪم هيڊماسٽر پنهنجي عملي جي مدد سان پورو ڪندو آهي. ڪن هنڌن تي پهرئين ۽ پنجين درجي جي امتحانن جو انتظام تعلقي جا تعليمي عملدار ڪندا آهن. امتحان جي اهميت کي سامهون رکندي، هي فرض نهايت ذميداري سان پورو ڪيو وڃي.

۷. اسڪول جون تحريڪون: اسڪول جون مختلف تحريڪون ٻارن جي سيرت ۽ ڪردار جي ٺاهڻ ۾ نهايت واضع ڪردار ادا ڪن ٿيون. تحريڪن کي جاري رکڻ مهل هن ڳالهه کي خاص طور تي اڳيان رکيو وڃي ته ٻارن جي ذوق ۽ شوق جي آبياري ٿئي. تعليمي عمل ۾ انهن جي دلچسپي وڌي، انهن تحريڪن جي نتيجي ۾ تعليم ۽ تربيت جو اهڙو شوق پيدا ٿئي جيڪو سڄي زندگي قائم رهي.

۸. ٽائم ٽيبل: تعليمي سال جي پهرين ڏينهن ۾ هڪ ٻئي جي صلاح مصلحت سان ٽائم ٽيبل تيار ڪيو ويندو آهي. ان لاءِ ضروري آهي ته تجويز ڪيل ڪم

هڪ ٻني جي صلاح سان ڪنهن جي حوالي ڪجي ۽ پوءِ تيار ٿيل ٽائيم ٽيبل جو مختصر خاڪو سن اکرن ۾ لکي، هيڊماسٽر جي آفيس ۾ لڳائي ڇڏجي.

۹. اسان جي ملڪ ۾ اسڪولن جي ترتيب: پرائمري تعليم کان اڳ جي اسڪولن، پرائمري اسڪول، مڊل اسڪولن ۽ هاءِ اسڪولن کي قائم ڪرڻ جا هيٺيان ٽي مقصد آهن:

الف. شروعاتي ڏينهن کان ئي ٻارن ۾ تعليم جو چاهه پيدا ڪرڻ.

ب. ٻارن کي مقصد واري ۽ تعميري مصروفيت مهيا ڪرڻ.

ج. نوڪري جي وقت ۾ ٻارن جي نگهباني ڪرڻ.

اهڙن اسڪولن ۾ چئن سالن يا ان کان گهٽ عمر وارن ٻارن کي تعليم ڏني ويندي آهي. ڪتابي تعليم جي جاءِ تي بامقصد راندين ۽ تفريحي مشغولين جي ذريعي ٻارن جي تربيت جو انتظام ڪيو ويندو آهي. خوبصورت بيتن ۽ گيتن، ڊرائنگ ۽ عملي هنرن ۽ فنن جي ذريعي ٻارن جي خوبصورتي ۽ حسن واري ذوق کي نڪاريو ويندو آهي. تعليمي شوق، ارادي ۽ عورتن جي نوڪري ڪرڻ واري رجحان سبب ڪري انهن اسڪولن جي تعداد ۾ لاڳيتو اضافو ٿيندو رهي ٿو. اهڙا والدين جيڪي ٻارن کي ڪنهن خاص نموني تي آڻڻ گهرن ٿا، انهن اسڪولن کي ترجيح ڏين ٿا. انهن ۾ ڪنڊرگارٽن ۽ مائٽيسوري طريقي سان تعليم ڏني وڃي ٿي. ڇاڪاڻ ته ننڍي عمر وارا ٻار قاعدن قانونن جي پابندي نه ڪندا آهن، ان ڪري مختلف مصروفيتن جي وسيلي منجهن سٺين عادت پيدا ڪرڻ جي ڪوشش ڪئي ويندي آهي.

۱. پاڪيزگي: شاگردن کي احساس ڏياريو وڃي ته پاڪ صاف بدن، هٿن،

پيرن ۽ بدن جي صفائي ڪيتري قدر سٺي عادت آهي. صاف سٿرن ٻارن سان سڀني ماڻهو محبت ڪندا آهن.

۲. ڍنگ: بستري کي صاف رکڻ جو ڍنگ سيکاريو وڃي. استادن کي سلام

ڪرڻ ۽ گهر ۾ وڃي والدين کي سلام ڪرڻ سٺن ٻارن جون نشانينون آهن.

۳. باقاعديگي: اسڪول ۾ وقت تي اچڻ ۽ موڪل کان پوءِ سڌو گهر وڃڻ،

انتظام جي ميدان ۾ ميل جي پٿرواري حيثيت رکي ٿو.

شروعاتي منزل (پرائمري اسڪول)

پهرئين کان پنجين درجي تائين تعليم کي شروعاتي منزل چئبو آهي. هن منزل

۾ داخلا جي عمر گهٽ ۾ گهٽ پنج سال آهي. شروعاتي منزل لاءِ عمر جي درجي بندي پنجن کان نون سالن تائين ڪئي ويندي آهي. جڏهن ته عام طور تي هي عرصو پنجن کان يارهن سالن تائين ۽ ڪجهه حالت ۾ يارهن سالن تائين هوندو آهي.

هن منزل ۾ عام طور تي ٻار وڌيڪ سمجهه وارا هوندا آهن. ڌيان ۽ اطمينان سان ڪم ڪري سگهن ٿا. پر تڏهن به انهي ڳالهه جي ضرورت آهي ته شروعاتي درجن ۾ ٻارن کي وڌ ۾ وڌ راند روند ۾ تعليم ڏني وڃي. اهي رانديون فائدي ۽ مقصد واريون هجن. تعليمي ڪم کي به راند جي شڪل ۾ پيش ڪري سگهجي ٿو. استاد جي ذهانت ۽ چُستي سان سخت تعليمي ڪم به راند بنجي سگهي ٿو. هر شاگرد کي انهي راند ۾ شامل ڪيو وڃي. بهتر ڪم ڪرڻ وارن شاگردن جو حوصلو وڌايو وڃي. اسڪول ۾ مختلف مقابلي جو بندوبست ڪيو وڃي.

هيٺ ڏنل مقابلي جا قسم فائدي وارا ٿي سگهن ٿا:

۱. صفائي جا مقابلا
۲. سٺن اکرن لکڻ (خوشخطي) جا مقابلا
۳. حاضري ۽ حاضري ۾ پهرين نمبر کڻڻ وارن جا مقابلا
۴. تعليمي مقابلا
۵. راندين جو انتظام

وچين منزل (مڊل اسڪول)

هي منزل يارهن کان چوڏهن سالن جي عمر تائين آهي. مڊل اسڪول ۾ ڇهين کان اٺين درجي تائين تعليم ڏني ويندي آهي. ليڪن ترتيب ڏيڻ جي خيال کان انهن اسڪولن ۾ پهرئين کان اٺين تائين درجا هوندا آهن. ڪجهه اسڪول جيڪي لوئر مڊل چيا وڃن ٿا پهرئين کان ڇهين درجي تائين هوندا آهن.

انتظامي خيال کان انهن اسڪولن جا گهٽ ۾ گهٽ ڇهه قسم آهن.

۱. سرڪاري اسڪول جيڪي صوبائي تعليمي کاتي جي نگراني ۾ هلندا آهن.
۲. سرڪاري اسڪول جيڪي ۱۹۷۲ع کان اڳ خانگي انتظام هيٺ هلندا هئا مگر ۱۹۷۲ عيسوي کان پوءِ قومي تحويل (NATIONALISED) ۾ اچي ويا.
۳. لوڪل باڊيز جي نگراني ۾ هلندڙ اسڪول.

۴. خانگي ادارن جي نگراني ۾ هلڻ وارا اردو ميڊيم اسڪول.

■. مرڪزي حڪومت جي انتظام ۾ انگريزي ميڊيم اسڪول (جونئر ماڊل اسڪول)

۶. خانگي ادارن جا انگريزي ميڊيم اسڪول (جونئر ماڊل اسڪول)

وچين منزل يا مڊل اسڪول ۾ شروعاتي منزل (پرائمري اسڪول) جي ٻارن کان وڌيڪ پڪي ذهن وارا ٻار داخل ٿيندا آهن. انهيءَ وچين منزل (مڊل اسڪول) جي ٻارن لاءِ ضابطي ۽ انتظام وارين تحريڪن جي بندوبست جي ضرورت آهي. مختلف قسمن جي ادبي محفلن، انجمنن ۽ راندين جو انتظام ضروري آهي. اسلام جي نامور ماڻهن جي ڪارنامن کي مثالن جي شڪل ۾ پيش ڪيو وڃي. استاد جو ڪم آهي ته اهو اهڙين مشغولين جو انتظام ڪري جن مان شاگرد پنهنجي ملڪي ۽ قومي روايتن جي جان رکي سگهن ۽ انهن روايتن جي حفاظت ڪرڻ تي آماده ٿين.

وچين منزل (مڊل اسڪول) جو تعلق بالغ ٿيڻ واري دور سان آهي. انهي وقت ۾ عام طور تي شاگردن ۽ شاگردياڻن جون عمريون تيرهين کان سورھين سال جي وچ ۾ هونديون آهن. اهو انهن جي زندگي جو جوش ۾ اچڻ وارو دور هوندو آهي. اهي بيشمار سماجي مسئلن ۾ گھريل هوندا آهن، ان سان گڏ عام طور تي اهي والدين جي مالي مسئلن جي به اثر هيٺ هوندا آهن. انهيءَ منزل تي ڪاميابي يا ناڪاميابي سندن مستقبل لاءِ نهايت ڊيڙا اثر رکي ٿي. نصابي مشغولين، راند جي ميدان ۽ سماجي زندگي ۾ هر جاءِ تي کين پنهنجو مقام پيدا ڪرڻو پوي ٿو. انهي دور ۾ سندن ذميدار اقتصادي زندگي جو آغاز ٿئي ٿو، ان ڪري استادن ۽ تعليمي انتظاميه جون ذميداريون به وڏي وڃن ٿيون. ان ڪري اهڙين تحريڪن ۽ سماجي مشغولين جو بندوبست ڪيو وڃي جيڪي نه فقط شاگردن کي جذبن جي اظهار جا سٺا موقعا ڏين، بلڪ کين هڪ سچي مسلمان، وطن سان محبت ڪندڙ، هڪ وفادار اولاد ۽ سماج جي هڪ مفيد فرد بنجڻ ۾ مدد ڪن. مناسب راندين ۽ پروگرامن ذريعي انهن ۾ رهبري ۽ رهنمائي واريون صلاحيتون پيدا ڪيون وڃن. انهي سلسلي ۾ هيٺيون مشغوليون مفيد ٿي سگهي ٿيون:

۱. هفتيوار ادبي محفلون منعقد ڪرڻ.

۲. ماهوار تقريبي مقابلا

۳. ضلع ۽ ڊويزن جي سطح تي راندين جا مقابلا

۴. مباحثا

۵. عام معلومات جا مقابلا

۶. تاريخي سير

۷. تاريخي ڊراما

۸. نعت جا مقابلا

۹. مانيٽري سرشتو

۱۰. گروپ جو سرشتو

۱۱. تعليمي مقابلا

۱۲. حاضري ۽ صفائي جا مقابلا

اسڪول جي ترتيب جا مقصد

ترتيب هڪ سماجي عمل آهي. ان جو مقصد پڙهندڙ ٻارن جي جسماني، ذهني، جذباتي ۽ سماجي صلاحيتن جي برابر ۽ هڪ جهڙي اوسر (واڌ) ٿئي. جيتوڻيڪ انهن صلاحيتن جي تشريح ۽ خصوصيتن ۾ وقت ۽ جاءِ جي خيال کان فرق ٿي سگهي ٿو ۽ ڪجهه قومون پنهنجي سماجي ۽ ماحولي ضرورتن کي سامهون رکندي ڪنهن به هڪ پاسي تي وڌيڪ توجهه ڏئي سگهن ٿيون، پر انهن کان انڪار ممڪن نه آهي، ان ڪري اسڪول جي ترتيب جو بنا ڪنهن دليل جي مقصد، اهڙن ڪمن جو انتظام ڪرڻ آهي جن مان ٻار جي مڪمل اوسر ۾ مدد ملي ۽ مستقبل ۾ اهو ٻار قوم جو هڪ مفيد رڪن بڻجي سگهي، انهن مقصدن کي حاصل ڪرڻ لاءِ ٻن ڳالهين طرف خاص توجهه ڏنو وڃي:

(۱) شخصي اوسر. (۲) علم پرائڻ

(۱) شخصي اوسر

حضور اڪرم صلي الله عليه وآله وسلم جن جو ارشاد آهي ته علم پرايو پينگهي کان قبر تائين. عام طور تي ذهن ۾ اهو سوال پيدا ٿيندو آهي ته پينگهي ۾ علم ڪيئن حاصل ڪري سگهيو، ليڪن موجوده دور جي تحقيق جي نتيجي ۾ اها ڳالهه سامهون آئي آهي ته انساني شخصيت جي تعليم ماءُ جي هنج کان شروع ٿئي ٿي. جيتوڻيڪ ٻار پنهنجي خيالن جو اظهار لفظن ۾ نٿو ڪري سگهي، پر ماءُ جي محبت، غصي، نفرت ۽ ٻي هر شئي جو اثر قبول ڪري ٿو. ماءُ جي گود کان پوءِ ڀاءُ پيڻ، ويجهڙا عزيز ۽ محلي جا ماڻهو ان جي سٺي يا خراب تربيت جو ذريعو بڻجندا رهندا آهن. هڪ

سٺي اسڪول جو فرض آهي ته اهو اهڙين مشغولين جو بندوبست ڪري ۽ پنهنجي تعليمي پروگرام تي اهڙي طرح عمل ڪري، جن سان غلط تعليم جي دل شڪني ٿئي ۽ صحيح تعليم جي حوصلي افزائي ٿئي.

تعليمي پروگرام جو واضع مقصد هي هئڻ گهرجي ته ٻار جي شخصيت، سيرت ۽ ڪردار جي بهتر طريقي سان تعمير ٿي سگهي، اسڪول جي سڀني تحريڪن کي اهڙي طرح ترتيب ڏني وڃي جو ٻار پنهنجي تهذيب ۽ ثقافت جي خوبين کي سمجهي سگهي ۽ ان جي درجي بدرجي پنهنجي علائقي، ملڪ، مسلمان امت ۽ ٻين الاقوامي برادري جي هڪ مفيد رڪن بڻجڻ جو احساس پيدا ٿئي.

(۲) علم پرائڻ

ڪردار جي تعمير جو سنئون سڌو لاڳاپو شخصي اوسر ۽ علم حاصل ڪرڻ سان آهي. مقرر ٿيل نصاب کي پڙهائڻ جو مقصد فرد جي سيرت ۽ ڪردار جي تعمير ڪرڻ هوندو آهي. ان ڪري اسڪول جي ترتيب ۾ نصابي مشغولين طرف ڀرپور توجهه ڏنو وڃي ته جيئن شاگرد اهڙي ضروري معلومات حاصل ڪري سگهن جيڪا خوش گوار، ڀرپور ۽ مڪمل زندگي گذارڻ لاءِ ضروري آهي. استادن، پڙهائڻ جي طريقن ۽ ڪلاس جي ڪمري جو ماحول طبعي ضرورتن مطابق هجي ته جيئن شاگرد کي ان ۾ مصونيت يا بناوت نظر نه اچي، غير فطري ۽ ان جا تال ماحول ٻار جي ذهني اوسر ۾ رڪاوٽ بڻجي وڃي ٿو.

ڪم ڪرڻ جو طريقو: ان مان مراد هڪ اهڙي پروگرام تي عمل ڪرڻ

آهي، جنهن سان اسڪول جي اندرين ۽ ٻاهرين دنيا ڪنهن ترتيب سان آباد نظر اچي. اسڪول ۾ لڳاتار ڪم ٿيندو نظر ايندو آهي، پڙهائڻ جي ڪم سان واسطو رکندڙ سڀني تحريڪون جاري هونديون آهن. ان ڏس ۾ هيڊماسٽر پنهنجي عملي ۽ ٻين سڀني واسطيدار ماڻهن کان ضرورت مطابق ڪم وٺندو رهندو آهي. عام طور تي اسڪول جي ترتيب جو ڪم هيٺين انتظامي قسمن ڪرڻ سان تعلق رکي ٿو.

۱. انهن سڀني ڪمن ۾ سهولت پيدا ڪرڻ جن تي پڙهڻ ۽ پڙهائڻ جو دارومدار آهي.

۲. نصابي ۽ غيرنصابي مشغولين کي منعقد ڪرڻ لاءِ ضروري سامان مهيا ڪري ڏيڻ.

۳. پيش ايندڙ مسئلن جو حل ڳولڻ ۽ ان کي عملي جامو پارائڻ.

۴. اهڙين مشغولين جو بندوبست ڪرڻ جيڪي پڙهڻ ۽ پڙهائڻ جي ڪم ۾ مدد ڪن.

۵. تعليمي مقصدن کي حاصل ڪرڻ لاءِ رائج ٿيل نصاب تي غور ڪرڻ ۽ ان ۾ ترميم ۽ اصلاح لاءِ تجويزون پيش ڪرڻ.

سرڪاري اسڪولن ۾ روزانو مختلف قسم جا مسئلا پيدا ٿيندا رهندا آهن. حڪومت جي تعليمي پاليسي ۽ جديد تعليمي نظرين کي عملي شڪل ڏيڻ لاءِ تعليمي ادارن ۾ بي شمار نوان رستا کولڻا آهن. انهي ڏس ۾ هيڊ ماستر ۽ عملي جي وچ ۾ اهم ڳالهين تي خيالن جي ڏي وٺ جو هجڻ ضروري آهي. هر هڪ جي ذاتي راءِ ۽ صلاح مفيد ثابت ٿي سگهي ٿي. گڏجي آخري فيصلي ڪرڻ کان پوءِ هيڊ ماستر جو فرض آهي ته اهو مختلف ڪم مختلف استادن ۾ ورهائي ۽ هر ڪم جي تڪميل لاءِ هڪ جامع رٿا هيٺ وسيلن کي استعمال ڪرڻ جي هدايت ڪري. اسڪول هڪ پوري دنيا آهن، جنهن جو واسطو ڪائنات ۽ خاص طور تي سماج جي ماڻهن سان هوندو آهي. ان ڪري اسڪول جي هيڊ ماستر ۽ عملي جي ذميداري آهي ته اهي ترتيب وار تعليم ۽ تربيت متعلق سڀني پروگرامن کي عملي جامو پارائڻ ۾ مڪمل ٿيل رٿائن جو جائزو وٺن. انهي ڳالهه جو اندازو لڳائڻ ته تعليم ۽ تربيت ۽ پڙهائڻ جون تحريڪون ڪيستائين فائدي واريون آهن. ڇا ڪان نه تعليم جو مقصد سماج جي نئين سر تعمير ڪرڻ آهي ان ڪري اسڪول جي ترتيب جو ڪم، لڳاتار ڪوشش ۽ جدوجهد جي تقاضا ڪري ٿو.

مختلف قسم جا اسڪول ۽ انهن جو انتظام

سرڪاري تعليمي ادارا

ملڪ ۾ تعليمي ادارن جو گهڻو تعداد سڌو سنئون حڪومت جي انتظام هيٺ آهي. پاڪستان جي آئين مطابق تعليم جي ذميداري صوبائي حڪومت تي آهي. البت بومي جانورين ۾ موجود اسڪولن جو انتظام مرڪزي حڪومت هلائيندي آهي. ان کان سواءِ اتر وارن علائقن، قبائلي علائقن ۽ اسلام آباد ضلعي ۾ به تعليمي ادارا مرڪزي حڪومت جي قبضي ۾ آهن.

غير سرڪاري تعليمي ادارا

سرڪاري تعليمي ادارن جي نوري ۽ ملڪ ۾ تعليم حاصل ڪرڻ جي وڌندڙ رجحان مان غير سرڪاري تعليمي ادارن کي ڪافي ترقي ملي آهي. آزادي کان پهرين اهڙن ادارن جا ٻه قسم هئا: (۱) اسلامي اسڪول، (۲) مشنري اسڪول.

اسلامي اسڪول عام طور تي مسلمانن جي ڪنهن انجمن جي انتظام هيٺ هلندا هئا ۽ انهن جو بنيادي مقصد تعليم جي معاملي ۾ هنڌن جو مقابلو ڪرڻ هو. مشنري اسڪول جيڪي عام طور تي مشن اسڪول يا ڪنهن عيسائي بزرگ جي نالي، جيئن سينٽ ليوڪ، ميري، ڪرائسٽ سان منسوب هوندا هئا، عيسائي تبليغي مشنرين جي انتظام هيٺ هلندا هئا. انهن جو مقصد گهڻو ڪري تبليغي هو ۽ انهن ۾ سڌي طرح يا ان سڌي طرح عيسائيت جي تبليغ ڪئي ويندي هئي.

۱۹۷۲ع جي تعليمي پاليسي جي نافذ ٿيڻ کان پوءِ اهي سڀئي ادارا حڪومت پنهنجي نگراني ۾ ورتا ۽ انهن جو انتظام صوبائي حڪومتن جي حوالي ڪيو. حڪومت محدود وسيلن ۽ تعليم جي وقتدار ذميدارين کي اڳيان رکندي ۱۹۷۸ع جي تعليمي پاليسي ۾ غير سرڪاري تعليمي ادارا ڪولن جي اجازت ڏئي ڇڏي اهي ان ڪري هاڻي تيزي سان پبلڪ اسڪولن جي نانن سان خانگي ادارا کلي رهيا آهن. اهي اسڪول عام طور تي ڪاروباري هوندا آهن ۽ انهن جو مقصد مالي نفعي ڪمان کان سواءِ ٻيو ڪجهه به نه هوندو آهي.

منظور ٿيل يا غير منظور ٿيل اسڪول

اهڙا ادارا جيڪي حڪومت جي نگراني ۽ معائني ڪرڻ جي حق کي تسليم ڪن ٿا ۽ حڪومت طرفان قاعدن قانونن ۽ شرطن جي پابندي ڪن ٿا، انهن کي تعليم کاتو تسليم ڪندو آهي ۽ اهي پوءِ منظور ٿيل ادارا سڏبا ويندا آهن انهن اسڪولن مان شاگرد سرٽيفيڪيٽ وٺي سرڪاري اسڪولن ۾ داخلا وٺي سگهن ٿا.

اهڙا ادارا جيڪي پابندي جي شرطن کان نشان ٿا ۽ معائني جي حق کي تسليم نٿا ڪن، تن کي حڪومت جي منظوري نه ملندي آهي. انهن ادارن مان شاگرد سرٽيفيڪيٽ وٺي سرڪاري اسڪولن ۾ داخلا نٿا وٺي سگهن.

امدادي ۽ غير امدادي اسڪول

اهڙا خانگي تعليمي ادارا جيڪي پنهنجي آمدني ۽ خرچ جو حساب رکن ٿا ۽ تعليم کاتي کي حساب جي ڏسڻ جو حق ڏين ٿا، تن کي ڪجهه شرطن پوري ڪرڻ تي سرڪاري امداد ملندي آهي. ان ڪري اهي امدادي اسڪول سڏبا ويندا آهن. امداد جو پهريون شرط، فين جي اڳين ۾ گهٽتائي ۽ استادن لاءِ سرڪاري اسڪولن مطابق پگهار جي ادائگي هوندو آهي. ٻي ادارا جيڪي انهي امداد کان محروم هوندا آهن، غير امدادي سڏبا ويندا آهن.

اسڪول جو انتظام رکڻ

اسڪول، گهر ۽ سماج کان ٻاهر هڪ الڳ دنيا آهي جيڪو انهن ٻنهي جاين جي خوبيون کي ته ظاهر ڪري ٿو پر خامين جي حوصلي شڪني ڪري نئين نسل کي انهن کان پاسو ڪرڻ سيکاري ٿو. سماج جي وسيلي جي حيثيت سان ان جو فرض سمجھدار ۽ ذميدار شهري تيار ڪرڻ آهي. انهي اهم ذميداري کي سهڻي نموني نڀائڻ لاءِ ضروري آهي ته اسڪول جو انتظام ۽ بندوبست بهتر هجي.

جيڪڏهن ترتيب بهتر هوندي ته اسڪول جون سهڻي مشغوليون سهڻي رنگ ڍنگ ۾ ٿينديون، پڙهڻ ۽ پڙهائڻ کان سواءِ هم نصابي تحرڪن ۾ به شاگرد دلچسپي وٺندا. انهن ۾ ڪم جو شوق ۽ فرض جي ادائگي جو احساس پيدا ٿيندو. اسڪول جي ماحول مان اثر وٺي شاگرد اسڪول کان ٻاهر به انهي ترتيب جو مظاهرو ڪندا ۽ انتظام ۽ ضابطو سندن زندگي جو حصو بڻجي ويندو.

اسڪول جو سڄو انتظام ۽ بندوبست هيڊماسٽر ۽ استادن جي چوڌاري ڦري ٿو. جيڪڏهن اهي فرض جو احساس رکن ٿا ۽ پنهنجي قيمتي ذميدارين جي اهميت جي جان به اٿن ته اهي يقين سان اسڪول جي ماحول کي بهتر بنائڻ جي ڪوشش ڪندا.

هيڊماسٽر ۽ اسڪول جو انتظام

ڪنهن به تعليمي اداري ۾ هيڊماسٽر جي اهائي حيثيت آهي جيڪا ڪنهن ٻيڙي ۾ ناڪشي جي، قافلي ۾ ان جي سردار جي ۽ قوم ۾ رهبر جي هوندي آهي. اسلامي نقطي نظر کان هيڊ ماستر هڪ روحاني پيءُ ۽ جسماني رهنما هوندو آهي. هيڊ ماستر جو تعلق استادن، شاگردن، والدين ۽ ملازمن سان سنئون سڌو هوندو آهي. انهيءَ تعلق کي سهڻي نموني ۽ خوبيون سان نڀائڻ ۾ ڪاميابي ۽ دائمي انتظام جو راز سمايل آهي.

هيڊماسٽر جي ڪاميابي لاءِ اهم قدم

۱. استادن جي مجلس

ڇاڪاڻ ته هيڊماسٽر اڪيلي سر اسڪول جو انتظام ڪاميابي سان هلائي نٿو سگهي، ان ڪري کيس قدم قدم تي پنهنجي ڪم وارن رفيقن جي مدد ۽ صلاح جي ضرورت پوي ٿي. هيڊماسٽر اسڪول ۾ استادن جي صلاح مشوري واري مجلس جو انتظام ڪري، جنهن جي انتظامي جوڙجڪ ۾ هڪ استاد سيڪريٽري جا فرض ادا ڪري ۽ ٻيا استاد انهي صلاح مشوري واري مجلس جا ميمبر هجن. اها مجلس هر

مبني جي پوئين ڏينهن تي ڪئي وڃي. البت خاص ۽ اهم حالتن ۾ هيڊماسٽر جڏهن به گهري ته هنگامي اجلاس ڪوٺائي سگهي ٿو.

۲. استادن ۽ والدين جي مجلس:

اسڪول جو تعلق عوام ۽ خاص ڪري شاگردن جي والدين سان هوندو آهي. اهو تعلق سڌو سنئون اسڪول جي انتظام ۽ تعليمي معيار جي پختي ۾ مددگار ٿيندو آهي. ان ڪري ڪامياب هيڊماسٽر لاءِ ضروري آهي ته اهو پنهنجي اسڪول ۾ شاگردن جي والدين ۽ استادن جي مجلس ٺاهي. والدين کان مڪمل مدد حاصل ڪرڻ جي ڪوشش ڪري ته جيئن اسڪول جي مسئلن جو حل تلاش ڪيو وڃي.

۳. مانيٽري سرشتو

شاگردن ۾ انتظامي ۽ رهبري جون صلاحيتون پيدا ڪرڻ لاءِ هيڊماسٽر کي مانيٽري ۽ پراڪٽري (ناظر) سرشتو قائم ڪرڻ گهرجي. مانيٽرين جو سرشتو جمهوري طرح سان چونڊ ڪري عمل ۾ آڻڻ گهرجي. پراڪٽر (ناظر) اهڙا مقرر ڪيا وڃن جيڪي صحيح معنيٰ ۾ انتظام ۽ ضابطي جي مضبوطي ۾ مددگار ثابت ٿين. انهيءَ سرشتي مان اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي ۾ نگراني ۾ مدد ملي ٿي.

۴. ڊي ماسٽر (Day-master) جو بندوبست

هيڊ ماسٽر کي گهرجي ته هو روزانو ڪنهن هڪ استاد کي ڊي ماسٽر مقرر ڪري جيڪو اندرين سيني ڪمن جو نگران هجي. حاضري، صفائي، جنرل جو فيصلو ۽ انتظام ۾ ضابطو ان جي فرضن مان هجي.

پاڪستان ۾ تعليمي سرشتي جو انتظامي خاڪو

وفاقي تعليمي وزارت:

هڪ وفاقي وزير جي رهبري ۾ وفاقي تعليمي وزارت، سڄي ملڪ لاءِ تعليمي پاليسي ٺاهيندي آهي، رٿابندي ڪيشن جي مدد سان تعليمي رٿائون تيار ڪندي آهي ۽ انهن کي مڪمل ڪرڻ جي نگراني ڪندي آهي. صوبائي تعليمي وزارت ۽ وفاق جي انتظام هيٺ هلڻ وارن تعليمي ادارن ۽ يونيورسٽين کي مالي امداد ڏيندي آهي.

صوبائي تعليمي وزارت

وفاق جي ٺاهيل تعليمي پاليسين تي عمل ڪري ٿي. پنهنجي صوبي لاءِ وفاقي تعليمي وزارت جي مدد سان تعليمي ترقياتي رٿائون تيار ڪري ٿي. صوبي ۾

عام تعليم لاء ذميدار هوندي آهي. سرڪاري ۽ غير سرڪاري تعليمي ادارن جي ڪم جي نگراني ڪندي آهي ۽ انهن کي امداد ڏيندي آهي.

صوبائي تعليمي ڊائريڪٽر (اسڪول)

وفاق ۽ صوبي جي طرفان ڏنل تعليمي پاليسي تي عمل ڪرائي ٿو. صوبي ۾ موجود ڊويزنل ۽ ضلعي آفيسن جي ڪم جي نگراني ڪري ٿو. هاءِ اسڪولن، مڊل اسڪولن ۽ پرائمري اسڪولن جي تعليمي معيار تي نظر رکي ٿو. صوبي ۾ تعليم بابت انگن اکرن جو انتظام ڪري ٿو.

صوبائي تعليمي ڊائريڪٽر جي نگراني ۾ ڊويزنل، ضلعي ۽ تعلقي جا آفيسر پنهنجي پنهنجي علائقن ۾ تعليمي انتظام ۽ ڪارڪردگي جا ذميدار هوندا آهن.

تعلقي يا سب ڊويزن جو انتظام

سب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر (مردانو- زنانو) تعلقي يا سب ڊويزن جي پرائمري اسڪولن جي تعليمي انتظام سان واسطو رکندڙ سڀني شين جو نگران هوندو آهي. اهو پنهنجي تعلقي يا سب ڊويزن جي سڀني پرائمري اسڪولن جي انتظام ۽ تعليمي ڪارڪردگي جا فرض پنهنجي نائبن يعني ايس. پي. اي صاحبن جي مدد سان پورا ڪندو آهي.

سب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر جا فرض

۱. پرائمري اسڪولن ۾ انتظام جي نگراني ڪرڻ.
۲. سب ڊويزن جي تعليمي سرشتي کان دسترڪت ايجوڪيشن آفيسر کي باخبر رکڻ.

۳. اسڪولن جي عملي جي حقن جي حفاظت ڪرڻ.
۴. عوامي نمائندن سان لاڳاپو رکڻ ۽ مسئلن جو حل تلاش ڪرڻ.
۵. حڪومت جي ٺاهيل پاليسي کي پرائمري اسڪولن ۾ رائج ڪرڻ.
۶. سب ڊويزن جي اسڪولن ۾ سامان، عملي ۽ ٻين ضرورتن کي پورو ڪرڻ.
۷. هاءِ اسڪولن جي معائني ۾ دسترڪت ايجوڪيشن آفيسر جي مدد ڪرڻ.

سب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر جا اختيار

۱. انتظامي نقطه نگاه کان پرائمري اسڪولن جي استادن جي مقرري، بدلي

۽ نوڪري وغيره مان ڪڍي ڇڏڻ.

۲. پرائمري اسڪولن جو پرائمري جي سپروائيزرن جي مدد سان معائنو ڪرڻ.

۳. پرائمري اسڪول جي اڪائونٽ جي چڪاس ڪرڻ.

۴. پرائمري اسڪولن جي پگهار پرن ۽ ورهائن جو انتظام ڪرڻ.

۵. سب ڊويزن جي سالياني خرچ جي بحيت تيار ڪرڻ.

۶. سب ڊويزن ۾ تعليمي ترقياتي ڪمن جو تخمينو تيار ڪرڻ، ڪمن جي

نگراني، تجويزون ۽ مڪمل ٿيل ڪمن جون رپورٽون ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر ڏانهن موڪلڻ.

۷. سب ڊويزن جي پرائمري اسڪول ۾ پهرئين گريڊ جي ملازمن جي مقرري

ڪرڻ.

۸. پنهنجي زبردست عملي جا ٽي. اي بل ۽ جي بي فنڊ وغيره منظور ڪرڻ.

۹. پنهنجي زبردست عملي جي طبي الاؤنس جي منظوري ڏيڻ ۽ خزاني مان

رقم وٺي ڏيڻ.

۱۰. پرائمري اسڪولن جي استادن جي سالياني ڳجهي رپورٽ لکڻ.

۱۱. پرائمري ايجوڪيشن سپروائيزرن جي سالياني ڳجهي رپورٽ لکڻ.

ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر (ڊي. اي. او)

هر هڪ ضلعي لاءِ مردانن ۽ زنانن اسڪولن جا جدا جدا مرد ۽ عورتون

ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر هوندا آهن جن جي حوالي ضلعي جا اسڪول هوندا آهن.

هاڻي هر هڪ ضلعي ۾ چوڪرن جي هاءِ اسڪولن ۽ مڊل اسڪولن ۽ مڊل

اسڪولن لاءِ هڪ مرد ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر آهي ۽ پرائمري چوڪرن جي

اسڪولن لاءِ هڪ جدا مرد ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر آهي. ساڳئي طرح چوڪرين

جي هاءِ اسڪولن ۽ مڊل اسڪولن لاءِ هڪ جدا عورت ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر

آهي ته پرائمري چوڪرين جي اسڪولن لاءِ وري هڪ جدا عورت ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن

آفيسر آهي.

ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر جا فرض

۱. حڪومت جي تعليمي پاليسين کي هاءِ، مڊل ۽ پرائمري اسڪولن ۾ رائج

ڪرڻ.

۲. ترقياتي رٿائن هيٺ اسڪولن جي عمارتن جي تعمير لاءِ جڳهه چونڊڻ،
تعميري ڪم جي نگراني ۽ انهي سلسلي ۾ ضلعي ڪونسلن ۽ مقامي ڪائونسلن جي
مدد ڪرڻ.

۳. اسڪولن ۾ سامان، عملي ۽ ٻين اهم ضرورتن کي پورو ڪري ڏيڻ.

۴. ضلعي تعليمي مرستي کان ڊويزنل ڊائريڪٽر کي باخبر رکڻ.

۵. ڊسٽرڪٽ ڪائونسل جي اجلاس ۾ شرڪت ڪرڻ ۽ تعليمي ترقي جي
نفس پيش ڪرڻ.

۶. اسڪول جي عملي جي حقن جي حفاظت ڪرڻ.

۷. عوام جي نمائندن سان لاڳاپو رکڻ ۽ مسئلن جو حل ڳولڻ.

۸. ضلعي جي ڊپٽي ڪمشنر جي مدد ڪرڻ.

۹. ڊويزنل تعليمي ڊائريڪٽر جي اسڪولن ۽ سب ڊويزن جي آفيسن جي
معائني ۾ مدد ڪرڻ.

ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر جا اختيار

۱. ضلع جي سالياني تعليمي خرچن جي بجيٽ تيار ڪرڻ.

۲. ضلع جي اسڪولن جي حساب ڪتاب ۽ ڪارڪردگي جو جائزو وٺڻ.

۳. پرائمري ۽ مڊل اسڪولن جي استادن جي مقرري واري ڪميٽي ۾ چيئرمين
جي حيثيت ۾ شريڪ ٿيڻ.

۴. مڊل ۽ پرائمري اسڪولن جي استادن جي مقرري ۽ بدلي ڪرڻ.

۵. هاءِ اسڪولن جي استادن جي بدلي ڪرڻ.

۶. هاءِ اسڪولن جي هيڊماسترن جي بدلي لاءِ ڊويزنل تعليمي ڊائريڪٽر کي

تجويزون موڪلڻ.

۷. اسڪولن جي عملي کي ٽي. اي ڊي اي (سفر جي خرچ) جي منظوري

ڏيڻ.

۸. ضلعي جي سطح تي راندين جو بندوبست ڪرڻ.

۹. آفيس جي عملي ۽ اسڪولن جي هيڊماسترن جي سالياني گجھي رپورٽ

لڪن.

ڊويزنل ڊائريڪٽر آف ايجوڪيشن (اسڪولز)

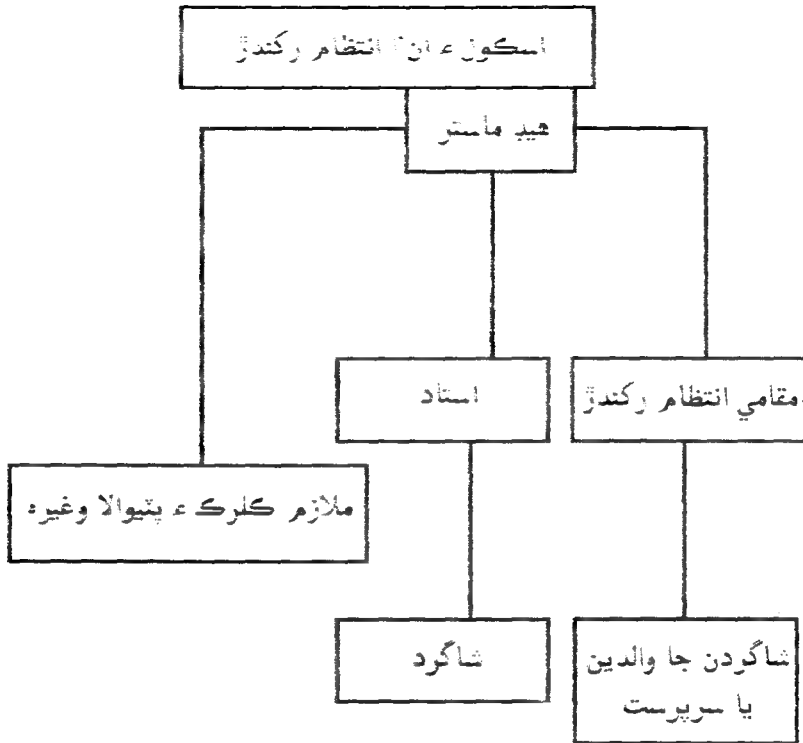
ڊويزنل ڊائريڪٽر آف ايجوڪيشن اسڪولز جو ڪم آهي ڊويزن جي تعليمي سرشتي کي سربراهه جي حيثيت سان حڪومت جي تعليمي پاليسين مطابق هلائڻ. سنڌ صوبي ۾ هن وقت هر هڪ ڊويزن ۾ ٻه ڊائريڪٽر آهن. هڪ سيڪنڊري تعليم لاءِ ۽ ٻيو پرائمري تعليم لاءِ.

ڊويزنل ڊائريڪٽر آف ايجوڪيشن (اسڪولز) جا فرض ۽ اختيار

۱. صوبائي تعليمي سيڪريٽري کي تعليمي حالت جي حوالو ڏيڻ.
۲. سڀ ڊويزن ايجوڪيشن آفيسر زناني / مرداني، هاءِ، مڊل ۽ پرائمري اسڪول زنانا / مردانا دسترڪٽ ايجوڪيشن آفيسر زناني / مرداني جي عملي جي حقن جي حفاظت ڪرڻ.
۳. ڊويزن جي اسڪولن جو معائنو ۽ رهنمائي، حساب ڪتاب جي چڪاس.
۴. اسٽادن جي چونڊ ڪميٽي ۾ شرڪت ڪرڻ.
۵. هاءِ اسڪول جي اسٽادن جي مقرري ڪرڻ.
۶. هاءِ اسڪول جي هيڊماسٽرن جي بدلي ڪرڻ.
۷. ڊويزن جي باري ۾ سڄي اڪائونٽ ۽ انگن اکرن جي معلومات صوبائي تعليمي سيڪريٽري کي موڪلڻ.
۸. ڊويزن جي تعليمي بحيثيت تيار ڪرڻ ۽ منظوري ملڻ تي ان کي سيني واسطيدار ادارن ۽ آفيس ۾ ورهائڻ.

صوبائي تعليمي سيڪريٽري

صوبائي تعليمي سيڪريٽري تعليمي سرشتي جي قافلي جو سالار هوندو آهي. ان جي رهنمائي ۾ تعليم جو قافلو پنهنجي منزل ڏانهن هلندو رهندو آهي. مطلب ته هن جي سربراهي ۾ حڪومت جون تعليمي رٿون مڪمل ٿيڻ ٿيون ۽ تعليمي پاليسي تڪميل تي پهچي ٿي. سيڪريٽري پنهنجي صوبي ۾ تعليمي سرشتي جي اڳواڻي ڪندو آهي.



۷. اسڪول جي انتظام ۽ نگراني ۾ فرق

اسڪول جي انتظام مان مراد ڪم ڪرڻ جو اهو خاص طريقو آهي جنهن جي مدد سان اسڪول جي اندر اسڪول جي انتظام کي سٺي طريقي سان هلائڻ ۾ مدد ملندي آهي. ٻين لفظن ۾ ڪم ڪرڻ جو اهو لاڳيتو طريقو جيڪو اسڪول جي انتظام کي بحال ڪرڻ ۾ مددگار ٿئي ٿو، تنهن کي اسڪول جو انتظام چئجي ٿو. انهي اسڪول جي انتظام جو سئون سٽو تعلق انهن فرضن سان هوندو آهي جيڪي اسڪول جي اندرئين ماحول ۾ تڪميل کي پهچن ٿا.

اسڪول جي انتظام جون اهم ڳالهيون

۱. اسڪول جو انتظام، ۲. استادن ۽ شاگردن جي حاضري، ۳. اسڪول جي لکپڙهه، ۴. ڪم جي ورهاست جو خاڪو، ۵. درجي وار تائمر ٽيبل، ۶. اسڪول جو اڪائونٽ، ۷. شاگردن جي والدين سان لاڳاپو، ۸. اسڪول جي سامان جي موجودگي.

۹. عزت وارن ماڻهن سان خيالن جي ڏي وٺ. ۱۰. صحتمند ماحول پيدا ڪرڻ. ۱۱. واندڪائي جي مصروفيت، ۱۲. هاسٽل جو انتظام ۽ ضابطو.

نگراني

نگراني مان مراد اسڪول جي مقرر ڪيل انتظام جي نظرداري آهي. اسڪول جي انتظام جي زبان ۾ نگراني مان مراد اهو خاص ڌيان آهي، جنهن سان تجويز ڪيل سرشتي کي سڀني طريقي سان هلائي سگهجي. نگراني ئي سوچ جو اهو خاص انداز آهي جنهن جي مدد سان ڪنهن انتظام کي مضبوطي ۽ دائمي حيثيت حاصل ٿي سگهي ٿي. نگراني مان مراد، اسڪول جي انتظام متعلق سڀني ڪمن جي حفاظت آهي.

نگراني جون اهم ڳالهون

۱. استادن جي پڙهائي واري ڪم جي نگراني، ۲. شاگردن جي لکيل ڪم جي نگراني، ۳. راندين جي بندوبست جي نگراني، ۴. ادبي مشغولين جي نگراني، ۵. رجسٽرن جي چڪاس ۽ نگراني، ۶. اسڪول جي سامان جي نگراني، ۷. امتحانن جو بندوبست، هاسٽل ۽ ان جي نگراني، ۸. اسڪول جي عمارت جي نگراني، ۹. لائبرري ۽ هاسٽل جي نگراني، ۱۰. شاگردن جي اخلاق ۽ ڪردار جي نگراني، ۱۱. ادبي مقابلن ۽ انعامن ورهائن جي نگراني، ۱۲. فني امداد ڏيڻ ۽ ان جي نگراني.

۸. هيڊماسٽر جو ڪردار نگران جي حيثيت ۾

نگراني هيڊماسٽر جو اهم فرض آهي. نگراني سان اسڪول جي تعليمي حالت ۽ ڪارڪردگي بهتر ٿي سگهي ٿي. سڄو انتظام رڪن جو بنياد نگراني آهي. هيڊماسٽر جي نگراني هيٺين ڳالهين ۾ شامل آهي.

۱. استادن جي پڙهائي واري ڪم جي نگراني

هي نگراني هيڊماسٽر کي دوست ۽ رهنما جي حيثيت سان ڪرڻ گهرجي. هن جو مقصد عيب ڪڍڻ نه، بلڪ اصلاح هجڻ گهرجي. هيڊماسٽر پنهنجي پڪي تجربي، علمي قابليت ۽ استادي جي ڪماليٽ جي مدد سان استادن جي ڪوتاهين جي اصلاح ڪري. انهن جي غلطي ۽ خطائن تي هرگز غم ۽ غصي جو اظهار نه ڪري، بلڪ خوشي خوشي سان سندن اصلاح ڪري. ان ڏس ۾ هيٺيون ڳالهون غور طلب آهن:

۱. نگرانيءَ ۾ وچترائي هجي. ۲. شاگردن ۽ ٻين استادن جي موجودگي ۾

اصلاحي مظاهري کان پري رهجي. ۳. سڃاڻي واري انداز سان هجي. ۴. هڪ ٻئي جي اعتماد کي ڪم ۾ اچي، ۵. خوين کي ساراھيو وڃي، ۶. نگراني اثر واري هجي.

۲. شاگردن جي لکڻ واري ڪم جي نگراني

هيڊماسٽر کي پاڻ به شاگردن جي لکڻ واري ڪم جي نگراني ڪرڻ کپي، انهي ڏس ۾ هيڊماسٽر کي گهرجي ته اهو شاگردن جي مختلف مضمونن جي ڪاپين جي چڪاس ڪري ۽ انهي ڳالهه جي تحقيق ڪري ته استاد غلطي کي درست ڪرڻ ۾ ڪيتري قدر باقاعدي ڪان ڪم وٺن ٿا. انهي طريقي سان استادن جي پڙهائي جي ڪم ۽ شاگردن جي تعليمي قابليت جو چڱي طرح اندازو ٿي ويندو.

۳. رجسٽرن جي نگراني

هيڊماسٽر کي ڏسڻ گهرجي ته سڀني رجسٽرن جي تڪميل باقاعدي ۽ صحيح طريقي سان ٿئي ٿي. استادن جي حاضري جي رجسٽر جي خاص طور تي نگراني ڪري. شاگردن جي حاضري جي رجسٽرن جي به ڪڏهن ڪڏهن چڪاس ڪرڻ گهرجي ته جيئن معلوم ٿئي ته داخلاون درست آهن. داخلا ۽ خارج ڪرڻ وارن رجسٽرن جي تڪميل ۽ درستي جو به خيال رکيو وڃي. اسڪول جي اڪائونٽ جا رجسٽر خصوصي نگراني گهرن ٿا.

۴. راندين ۽ ٻين تحريڪن جي نگراني

مختلف تحريڪون نه فقط شاگردن جي جسماني اوسر ۽ تربيت جو سبب بڻجن ٿيون، بلڪ انهن ۾ اڳواڻي، حوصلي جي بلندي ۽ خود اعتمادِي پيدا ڪن ٿيون. هيڊماسٽر جو ڪم آهي ته اهو راندين، تروٽ علاج ۽ ريڊڪراس جي پاڻ نگراني ڪري ۽ واسطيدار استادن جي دلچسپي ۽ محنت سان فرض کي پوري ڪرڻ جي سلسلي ۾ حوصلي افزائي ڪري. حصو وٺندڙ شاگردن جي تعداد، انهن جي شريڪ ٿيڻ ۽ رنڊ ڪون وجهندڙ مشڪلاتن جو پاڻ جائزو وٺي.

۵. امتحانن جي نگراني

موجوده سرشتي ۾ امتحانن کي وڏي اهميت حاصل آهي. امتحانن تي هڪ اهڙو معيار آهي جن جي وسيلي استادن جي ڪم جو جائزو وٺي سگهيو آهي. نتيجن مان معلوم ٿي سگهي ٿو ته اسڪول ۾ پڙهڻ ۽ پڙهائڻ جا جيڪي طريقا استعمال ڪيا وڃن ٿا، انهن جي فائدو جو اندازو امتحانن مان ئي ڪري سگهجي ٿو. ٻارن جي ڪمزوري ۽ تعليمي معيار جي ڪرڻ جو جائزو وٺڻ کان پوءِ اهم قدم کڻڻ هيڊماسٽر

جي نگراني ۾ شامل آهي. هيڊماسٽر جي نگراني تعليم ۽ تربيت جي ميدان ۾ ترقي جو پهريون ڌاڪو سمجهيو ويندو آهي.

6. اسڪول جي ترقي ۾ نگراني جو ڪردار

سرڪاري اسڪولن ۾ اسڪول جي سرشتي جي جوڙجڪ، جيئن بيان ڪيو ويو آهي، تعليم جي سيڪريٽري، ڊويزنل ڊائريڪٽرن ۽ ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسرن جي فرضن ۾ شامل آهي. قومي اسڪولن جي سرشتي جي جوڙجڪ، اسڪول سان تعلق رکندڙ ڪميٽي جي اختيار ۾ ٿيندي آهي. هيءَ ڪميٽي صدر، خزانچي ۽ مختلف ميمبر جي ٺهيل هوندي آهي. انهن ادارن جي نگراني، معائني جي ذريعي ڪئي ويندي آهي. اسان جي ملڪ ۾ اسڪولن جي معائني ڪندڙ آفيسرن کي نگران سمجهيو ويندو آهي. جيڪڏهن انهن معائني ڪندڙ آفيسرن جي ڪم جو طريقو تعليمي اصولن ۽ جديد تعليمي ضرورتن مطابق آهي ته اسڪول جي نه فقط تعليمي حالت بهتر ٿيندي، بلڪ اسڪول سماج ۾ هڪ سهڻي مشهوري رکندڙ هوندو. انهي ڏس ۾ معائني جا هيٺيان قسم ٿي سگهن ٿا.

تنبيهي معائنو - احتياطي معائنو - تخليقي معائنو

تنبيهي معائنو: هي معائنو هڪ پراڻو ۽ دٻيانوسي طريقو آهي، جنهن جي موجوده دور ۾ ۽ خاص طور تي ترقي ڪيل ملڪن ۾ ڪا جاءِ نه آهي. نگران، عملي جي عيبن ڏسڻ لاءِ اسڪول ۾ داخل ٿئي ٿو ۽ عيبن جي ٺي ڳالهه کليل قلم سان لاڳ ۾ بڪ ۾ لکي وڃي ٿو. اهي اوڻايون عام طور تي اسڪول جي سامان، عمارت، ضابطي ۽ پڙهائي جي ڪم بابت هونديون آهن.

احتياطي معائنو: انهي قسم جي معائني ۾ نگران، اڳيان ايندڙ مشڪلاتن جو اندازو لڳائي ٿو. هن قسم جي معائني ۾ نگران جي مدد سان موقعي ۽ ضرورت مطابق استادن کي حالت تي قابو اچڻ لاءِ تيار ڪيو وڃي ٿو ۽ سامهون ايندڙ مسئلن جي حل ڳولڻ جي صلاحيت پيدا ڪئي وڃي ٿي. هي معائنو تنبيهي معائني کان بهتر سمجهيو وڃي ٿو.

تخليقي معائنو: هي سڀني کان بهتر قسم جو معائنو آهي. اڄ به ترقي ڪيل ملڪن ۾ جاري آهي حقيقي معنيٰ ۾ معائني جو صحيح مقصد، انهي قسم جي معائني مان حاصل ٿئي ٿو. استادن کي رسمي ۽ روايتي قيد ۽ بند مان آزاد ڪري منجهن جوش، شوق ۽ خوداعتماد پيدا ڪئي وڃي ٿي. نگران، استادن سان آزادي جي

فضا ۾ خيالن جي ڏي وٺ ڪري ٿو. تعليمي ترقي جي باري ۾ هر قسم جي تحريڪ تي بحث ڪيو وڃي ٿو. مفيد تجويزن تي غور ڪيو وڃي ٿو. نگران، استادن ۾ فرض جو احساس پيدا ڪري ٿو ۽ استادن جي ذهن ۽ دلي ۾ انهي ڳالهه کي روشن ڪيو وڃي ٿو ته اهي قوم جا معمار آهن. قوم جا ٻار انهن وٽ امانت آهن، جن جي اخلاقي، سماجي، مذهبي ۽ تعليمي ترقي جي ذميداري استادن تي آهي. نگران، رهنما جي حيثيت سان استادن جي مدد ڪري ٿو. پڙهائڻ جي جديد طريقن کي عمل ۾ آڻڻ جو موقعا ڏئي ٿو. هن قسم جي معائني ۾ نگران جو ڪردار بلڪل تعميري هوندو آهي.

نگران جو تعميري ڪردار

۱. استادن ۾ خوداعتمادِي ۽ جوش پيدا ڪرڻ.
۲. پڙهائڻ جي ڪمن ۾ استادن جي رهنمائي ڪرڻ.
۳. مختلف تحريڪن ۾ امداد ڏيڻ.
۴. استادن ۾ احساس برتري کي وڌائڻ.
۵. شاگردن جي سمورين ذميدارين جو بار استادن جي حوالي ڪرڻ.
۶. تعميري ڪمن کي مڪمل ڪرڻ لاءِ خصوصي امداد ڏيڻ.
۷. مختلف تجويزن کي عملي شڪل ڏيڻ.
۸. تعميري تجويزن تي خيالن جي ڏي وٺ ڪرڻ ۽ انهن کي عملي رنگ ڏيڻ.

جائزي جا سوال

۱. اسڪول ۾ ترتيب، انتظام ۽ نگراني جي مفهوم ۽ ان جي اهميت تي تبصرو ڪيو.
۲. اسڪول جي رسمي ۽ غير رسمي ترتيب ۾ ڪهڙو فرق آهي؟ وضاحت ڪيو.
۳. اسان جي ملڪ ۾ اسڪول ۽ ترتيب جون ڪهڙيون منزلون ٿي سگهن ٿيون؟ ٻن جي تشريح ڪريو.
۴. اسڪول جي ترتيب جي مقصدن ۽ ڪم جي طريقي تي تبصرو ڪريو.
۵. اسڪول ۾ ضلعي ۽ ڊويزن جي سطح تي انتظام رڪنڊوزن جي حوالو ڇڪ ۽ انهن جا فرض ۽ اختيار بيان ڪريو.

۶. اسڪول جي انتظام ۽ نگراني ۾ ڪهڙو فرق آهي؟ وضاحت ڪريو.
۷. نگران جي حيثيت سان هيڊ ماستر جا فرض ۽ اختيار ڪهڙا هجن گهرجن؟
۸. هڪ استاد وارا پرائمري اسڪول غلامي جي دور جا يادگار آهن جن جو موجوده دور ۾ ڪو مقام نه آهي. پنهنجا خيال بيان ڪريو.

عملي ڪم

۱. سرڪاري ۽ غير سرڪاري اسڪولن جي ترتيب جي چارٽ جي شڪل ۾ ڏيکاريو.
 ۲. اسڪول ۽ ان جو انتظام رکندڙ جا ڪم هڪ چارٽ ۾ پيش ڪريو.
-

اسڪول جو عملو

۱. اسڪول جو پڙهائيندڙ ۽ نه پڙهائيندڙ عملو

پڙهائيندڙ عملو: - هن مان مراد اهو عملو آهي جنهن جو سڌو سنئون تعلق پڙهائڻ ۽ تعليم ۽ تربيت جا فرض پورا ڪرڻ آهي. ٻين لفظن ۾ هيڊ ماستر ۽ استاد اهو عملو آهي جنهن کي پڙهائڻ وارو عملو چيو ويندو آهي ۽ جن جو ڪم شاگردن کي تعليم ۽ تربيت ڏيڻ آهي. تعليم ۽ تربيت مان مراد فقط نصابي ڪتاب نه آهن، بلڪه تعليم جي جديد نظرين مطابق شاگردن کي انهي قابل بنائڻو آهي جو اهي اسڪول کان فارغ ٿي پنهنجي سماج جي نئين سر تعمير ۽ ترتيب ڪري سگهن. اهي انهي قابل ٿي وڃن جو انهن کي پنهنجي سماج ۾ هڪ اهم مقام حاصل هجي. پڙهائيندڙ عملو ايندڙ نسل جي اهڙي طرح هر پاسي کان اوسر ڪري جو تعليم کان فارغ ٿي شاگرد پنهنجي ملڪ ۽ قوم جون ذميداريون سنڀالي سگهن. بهرحال پڙهائيندڙ عملو شاگردن جي هر پاسي جي اوسر لاءِ ذميدار آهي.

پڙهائيندڙ عملي جا نهايت ئي اهم ڪم

۱. تجويز ڪيل نصاب تي عبور حاصل ڪرڻ. ۲. اسڪول ۾ راندين جو بندوبست ڪرڻ. ۳. صحت جي حفاظت لاءِ مختلف تحريڪن جو انتظام. ۴. تعليمي سير ۽ تفريح جو بندوبست. ۵. ادبي محفل ٺاهڻ. ۶. لائبرري جو بندوبست. ۷. مانيٽري ۽ پراڪٽري (ناظم) سرشتي کي لاڳو ڪرڻ. ۸. اسڪاٽوٽنگ ۽ ٽرت علاج جي تربيت. ۹. پڙهائڻ جي مختلف شعبن جي ڄاڻ ڏيڻ. ۱۰. تجربن جي بنياد تي ثابتي مان نتيجن ڪڍڻ جي تربيت.

نه پڙهائيندڙ عملو: هن مان مراد اهو عملو آهي جنهن جو پڙهائڻ جي ڪم سان سڌو سنئون واسطو نه هوندو آهي. ٻين لفظن ۾ اهي ماتيهو جن جو پڙهڻ پڙهائڻ سان خاص واسطو نه هوندو آهي، تنهن کي نه پڙهائيندڙ عملو چئبو آهي. اسڪول ۾ هيڊ ماستر ۽ استادن کان سواءِ ٻيا سڀ ماتيهو جيڪي اسڪول جي اندر يا ٻاهرين دنيا سان تعلق رکن ٿا ۽ انهن جو اسڪول سان هڪ خاص واسطو آهي اهو اسڪول جو نه پڙهائيندڙ عملو چيو وڃي ٿو. ڪلرڪ، پٽيوالا، پاڻي وارو، جڙيدار

جمعدار (پري ڏين وارو)، ماڻهي ۽ پورجي وغيره نه پڙهائيندڙ عملي جا ماڻهو آهن. هي اهو عملو آهي جنهن جو اسڪول سان نهايت ويجهو تعلق آهي.

نه پڙهائيندڙ عملي جا اهم فرض

۱. لکپڙه (خط ۽ ڪتابت) ۽ اڪائونٽ جو رڪارڊ. ۲. اسڪول ۽ ان ۾ سامان جي حفاظت. ۳. صفائي سترائي جو انتظام. ۴. دستل ۽ پوريچاڻي جو انتظام. ۵. اسڪول جي حاضي اندر گئل، پوسٽ ۽ باغ جو بندوبست. ۶. شاگردن لاءِ پيشن جي ڀاتي جو بندوبست.

هيڊماسٽر ۽ پئي عملي جون ذميداريون ۽ فرض

اسڪول ۾ هيڊماسٽر جي ذات هڪ رهبر جي هوندي آهي. اسڪول جي سمورين ذميدارين کي پوري ڪرڻ جو ذميدار هيڊماسٽر ئي آهي. ان ڪري هيڊماسٽر اسڪول جو هڪ ڪامل رهڻا هوندو آهي. ٻين نظرن ۾ جيڪڏهن اسڪول چمر آهي ته هيڊماسٽر ان جو روح آهي.

هيڊماسٽر جا فرض ۽ ذميداريون

۱. روزاني جون ذميداريون. ۲. نگراني. ۳. پڙهائڻ. ۴. امتحانن جي ترتيب. ۵. رهنمائي.

۱. روزاني جون ذميداريون: هي مان مراد روزانو ٿيندڙ ڪمن کي پورو ڪرڻ آهي. هيڊماسٽر جو ڪم آهي ته اهو اسڪول جي دنيا ۾ روزانو ٿيندڙ ڪمن جو بندوبست ڪري. روزانو هي انهن ڪمن لاءِ عام طور تي هيٺيان قدر ڪمي سگهجن ٿا:

۱. اسڪول جي فٽن جي چڪاس. ۲. خط ۽ ڪتابت (لکپڙه) ۳. معزز ماڻهن سان عام ملاقاتون. ۴. انتظام ۽ ضابطو. ۵. شاگردن جي حاضري. ۶. اسڪول جو سامان. ۷. استادن جي توفيقي ۽ سيني لاءِ سروس. ۸. اسڪول جو ڏيڻ ٿيل.

۲. نگراني: هيڊماسٽر جو اهم فرض آهي ته اهو اسڪول جي اندرين ڪمن جي اهڙي صحيح نگراني ڪري جو انتظام سان اسڪول رڪارڊ سمورين ڳالهين ۾ سڀني نموني - ريزون ٿينديون وڃن. هيڊماسٽر جو فرض آهي ته:

۱. پڙهائڻ جي ڪم ۾ نگراني. ۲. رجسٽر جي نگراني. ۳. سڃاڻي شعورن جي نگراني ۾ موزي قدر رکي.

۲. پڙهائڻ: عام طور تي ڏٺو ويو آهي ته هيڊماسٽر يا ته ڪلرڪ وانگر هر وقت آفيس ۾ موجود هوندو يا پڙهائڻ جي ڪم کي پورو ڪرڻ لاءِ هڪ ڪلاس مان نڪري بي ڪلاس ۾ داخل ٿيندو آهي. جڏهن ته اهي ٻئي ڪم انتهائي حالت ۾ نامناسب آهن. هيڊماسٽر جون بي شمار ذميداريون آهن. ان ڪري ان کي پنهنجي سمورين ذميدارين ۾ برابري ۽ مناسبت اختيار ڪرڻ ضروري آهي. هو روزانو وقت کي هيٺ ڏنل ڪمن لاءِ مناسب طريقي سان ورهائي:

۱. خاص مضمون يا ڪلاس کي پڙهائڻ. ۲. پڙهائي جو عام جائزو. ۳. آفيس جي لکپڙهه.

۴. امتحانن جي ترتيب: اسڪول ۾ امتحان اهم حيثيت رکن ٿا. انهي ڪم کي انتظام ۽ ضابطي سان پورو ڪرڻ هيڊماسٽر جي فرضن ۾ شامل آهي. انهي ۾ سوچ، ويچار ۽ ڌيان جي ضرورت ٿيندي آهي ته جيئن هڪ تعليمي معيار مطابق شاگردن ۽ استادن جي ڪارڪردگي ۽ ترقياتي رفتار جو اندازو لڳائي سگهجي. امتحانن جي نگراني ۾ هيٺيان ڪم شامل آهن:

۱. پيپرن جو جائزو. ۲. سخت نگراني. ۳. رڪارڊ جي تياري.

۵. رهنمائي: رهنمائي مان مراد، سختي، تنقيد يا حڪمن جي تعميل نه آهي، بلڪ ان جو مقصد اهڙي مشغولي آهي، جيڪا ماڻهن ۾ تعميري خيالن ظاهر ڪرڻ جو حوصلو بخشي. مقرر ڪيل مقصدن جي روشني ۾ سٺيون تجويزون ڏيڻ ۽ مشڪلن جي حل ۾ وسيلن ٻڌائڻ کي رهنمائي چئجي ٿو. مقصد واري ۽ تعميري رهنمائي جا حصا هي آهن.

۱. تعميري تجويزون، ۲. همدردي واري رهبري، ۳. پن جي عزت جو احساس.

استادن جا فرض ۽ ذميداريون

اسين هڪ جمهوري ملڪ جا ماڻهو آهيون. پاڪستان هڪ نئون ملڪ آهي. پڙهيلن جو تعداد تمام گهٽ ۽ ان پڙهيلن جو تعداد تمام گهڻو آهي. سماجي ۽ اقتصادي خيال کان اسان کي گهڻو اڳتي وڌڻو آهي. ان ڪري ملڪ جي بقا ۽ سلامتي جو زياده دارومدار تعليم تي آهي. تعليم جي گاڏي استاد جي حوالي ڪئي وئي آهي، ان ڪري معلم، جيڪو انسان ناهيندڙ آهي، تنهن کي پنهنجي ذميدارين کان چڱي طرح واقف هئڻ گهرجي. اهو هڪ پيڙي جو ملاح آهي ۽ قوم جو معمار آهي، ان ڪري کيس پنهنجا فرض ۽ ذميداريون پوري ڪوشش سان نڀائڻ کپن.

استادن جا فرض ۽ ذميداريون

۱. شاگرد کي عمر مطابق تعليم ڏيڻ.
۲. تعليمي نفسيات کان واقف ڪرڻ.
۳. پڙهائڻ جو ڪم وضاحت ۽ تفصيل سان ڪرڻ.
۴. شاگردن ڏيڻ جي وڏي خوبي رکڻ.
۵. ٻارن جي احساسن جي جائزي وٺڻ جي اهليت رکڻ.
۶. ڌنڌي يا پيشي جي تربيت.
۷. پيشي جا فرض پورا ڪرڻ.
۸. گڏجي ڪم ڪرڻ ۽ مڪمل طور تي مدد ڪرڻ جي اهليت.
۹. سهڻي صلاح ڏيڻ جي صلاحيت ۽ ذهني سجاڳي.
۱۰. قومي معيار جي حيثيت سان قوم ۽ اداري جي خير خواهي.

اسڪول جي ٻئي عملي جون ذميداريون ۽ فرض

اسڪول جي ٻئي عملي مان مراد استادن کان سواءِ باقي ٻيا سڀ ماڻهو آهن. انهي عملي جا فرض ۽ ذميداريون ايتريون ئي اهم آهن جيتريون استادن ۽ هيڊ ماستر جون. ڪلرڪ به اهميت رکي ٿو. سرڪاري لکپڙهه، ڪلرڪ جي فرض ۾ شامل آهي. اسڪول جي صفائي، حفاظت ۽ سامان جي نظرداري چوڪيدار جي ذميداري آهي. اهڙي طرح هاسٽل ۾ شاگردن کي سهولت ڏيڻ بورڊي جو ڪم آهي. اسڪول جي گلن، ٻوٽن ۽ وڻن جي حفاظت مالهي جي ذميداري آهي، جڏهن ته پاڻي جو بندوبست ۽ صاف پاڻي جي حفاظت پاڻي واري جي فرض ۾ شامل آهي.

استادن لاءِ اهم اصول

۱. ٻارن جي جاءِ وٺڻ جي صلاحيت: استاد پنهنجي خيالن ۽ تصورن کي ٻار جي فطرتي قالب ۾ وجهڻ جي اهليت رکندو هجي. ٻارن سان فقط همدردي نه، بلڪ انهن جي دلچسپين ۽ ضرورتن کي به سمجهندو هجي. سموري سماجي نفسيات، ٻارن جي اختلافن ۽ انهن جي انفرادي نفسيات جي چڱي طرح واقفيت رکندو هجي. ٻارن جي اڳئين واقعن، مشغولين ۽ رجحانن کان عملو مڪمل واقفيت رکندو هجي.

۲. استادن جي عملي قابليت: استاد اعليٰ قابليت جا مالڪ هجن.

چڱي ڳالهه ته اها آهي ته تعليم کاتي ۾ اچڻ وارا استاد وسيع مطالعي جي عادت رکندا هجن. جيڪڏهن استاد سٺي معلومات رکي ٿو ته پڙهائڻ جي ڪم ۾ سٺو معيار پيدا ٿي سگهي ٿو ۽ شاگردن ۾ شوق پيدا ٿي سگهي ٿو. هي ڳالهه ظاهر آهي ته قابل استاد جو پڙهائڻ سڌاڻن نتيجي وارو ثابت ٿيندو آهي.

۲. علم ۾ لڳاتار واڌارو: استادن کي گهرجي ته پنهنجي علمي قابليت

تي بس ڪري نه وڃن، بلڪه پنهنجي مطالعي کي جاري رکن، ڇاڪاڻ ته پڙهائڻ مهل ڪيترن ئي علمي تجربن جي وضاحت ڪرڻي پوي ٿي. علم ئي استادن جي دولت آهي. وڌيڪ مطالعو وهندڙ چشمي وانگر نوان خيال ۽ تصور مهيا ڪري ٿو.

۴. پيشي جي اوسر: استادن کي گهرجي ته اهي فقط مضمون جي متن

تي قناعت نه ڪن، بلڪ پڙهائڻ جي طريقن ۽ جديد تحقيقن جي باري ۾ ڪتابن جو به مطالعو ڪن. جن جو تعلق سڌي طرح تجويز ڪيل مضمون سان آهن. ان کان سواءِ جديد ڪورس ۾ شريڪ ٿيڻ. تعليمي ڪانفرنس ۾ حصو وٺڻ ۽ ٻين قابل استادن سان خيالن جي ڏي وٺ ڪن.

۵. گهرجي ماحول جي ڄاڻ: استادن کي گهرجي ته اهي شاگردن جي

گهر جي ماحول جي پوري ڄاڻ رکن، ٻارن جي رهڻي ڪهڻي، خانداني روايتن ۽ جذباتي ڪيفيتن کان چڱي ريت واقف هجن. اسڪول جي فضا ۽ گهر جي حالتن ۾ هڪ جهڙائي پيدا ڪن.

۶. ٻارن جي مشغولين مان واقفيت: استادن کي گهرجي ته اهي ٻارن

جي سڀني مشغولين جي واقفيت حاصل ڪن. کين مڪمل ڄاڻ هجي ته مختلف ٻار پنهنجي وانڌڪائي ۾ ڪهڙين ڪهڙين مشغولين ۾ مصروف رهن ٿا. پنهنجي فرصت جي ڪهڙين کي ڪهڙي طرح استعمال ڪن ٿا. روزاني جي سبقن کي شاگردن جي مشغولين سان ڪهڙي طرح ڳنڍي سگهجي ٿو ته جيئن پڙهڻ ۽ پڙهائڻ ۾ آساني پيدا ڪري سگهجي.

۷. استاد جو پردي جي پٺيان رهڻ: استادن کي گهرجي ته اهي

پردي جي پٺيان رهن ته جيئن ٻارن جي شخصيت ۾ نڪار اچي سگهي ۽ انفرادي حقن جي حفاظت ڪري سگهي. استاد جو ڪم فقط رهنمائي ڪرڻ آهي. اها رهنمائي قدرتي اوسر هيٺ هجي. انهي ڏس ۾ فرويل جي اصولن جي مدد وٺي سگهجي ٿي. ٻار پاڻ ضم ڪري ۽ استاد فقط رهبري ۽ رهنمائي ڪري.

مددگار عملي لاء سونهري اصول

۱. مدد: استادن ۽ شاگردن جي مدد ڪرڻ.
۲. اخلاص: سچائي ۽ محبت سان پنهنجا فرض پورا ڪرڻ.
۳. رواداري: سهڻي اخلاق سان ملڻ ۽ ٻين جي عزت ڪرڻ.
۴. عدل ۽ انصاف: پنهنجي حقن جي حفاظت ۽ ٻين جي حقن جو احساس ڪرڻ.

۵. ضرورتن جو خيال: شاگردن جي جائز ضرورتن کي پورو ڪرڻ.
۶. ٻاهرين فضا کي گدلي ڪرڻ کان پري رهن. اسڪول جي مشهوري جي حفاظت ڪرڻ.

۷. اسڪول جي ضابطي ۾ غير معمولي ڪردار: انتظام ۽ ضابطي جي معاملي ۾ اسڪول جو انتظام رکندڙن جي مدد ڪرڻ.
۸. والدين کي اسڪول ڏانهن مائل ڪرڻ: اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان لاڳاپي ۾ مدد ڪرڻ.

جيڪڏهن نه پڙهائيندڙ عملو مٿين ڪمن ۽ اصولن تي عمل ڪري ته اهو عملو اسڪول جي دنيا ۾ مثالي ڪردار ادا ڪري سگهي ٿو.

جائزي جا سوال

۱. پڙهائيندڙ عملو ڪهڙن ماڻهن تي مشتمل هوندو آهي؟
۲. نه پڙهائيندڙ عملي جو اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي سان ڪهڙو تعلق آهي؟

۳. استادن جا فرض ۽ ذميداريون بيان ڪريو.
۴. هيڊماسٽر جا فرض ۽ ذميداريون بيان ڪريو.
۵. اوهان استاد بنجڻ جو پسند ڪيو؟

عملي ڪم

۱. ڪامياب هيڊماسٽر جي خوبين جو چارٽ ٺاهيو.
۲. ڪامياب استاد جون خوبيون چارٽ جي صورت ۾ ظاهر ڪريو.

اسڪول جي ضابطي جا مسئلا

(الف) ڪلاس ۽ اسڪول ۾ ضابطي جي اهميت

ان کان پهرين جو ڪلاس ۽ اسڪول ۾ ضابطي جي اهميت تي بحث ڪجي، ضابطي جي معنيٰ ۽ مفهوم کي سمجهڻ تمام ضروري آهي. انتظام ۽ ضابطو دراصل انگريزي لفظ ADMINISTRATION وانگر آهي. زندگي جي مختلف حصن ۾ ان جو مطلب ۽ مفهوم مختلف هوندو آهي. فوجي زندگي ۾ انتظام ۽ ضابطي جي معنيٰ بنا حيلي ۽ حجت جي حڪم مڃڻ آهي. پر اسڪول ۾ انتظام ۽ ضابطي جو مفهوم مقرر ڪيل قانونن ۽ ضابطن جي پابندي آهي. ذهن ۽ اخلاق کي مقرر ڪيل ضابطن مطابق هلان کي ضابطو چئجي ٿو. بهرحال ضابطي مان مراد ضابطي هيٺ زندگي، برابري واري رفتار ۽ مقرر ڪيل قاعدن مطابق گذر سفر ڪرڻ آهي. مجموعي طور تي ضابطي جو تعلق هيٺين ٽن عملن سان آهي.

۱. سماجي قدرن سان مطابقت.
۲. ٻارن جي صحيح ۽ تعميري ڪردار جي تربيت.
۳. اعليٰ قسم جي انتظامي تربيت جو بندوبست.

ڪلاس ۾ ضابطي جي اهميت

ڪلاس جي ضابطي سان اسڪول جي ضابطي جو گهرو تعلق آهي. جيڪڏهن ڪلاس ۾ ضابطي تي عمل هجي ته هيٺيان فائدا حاصل ٿي سگهن ٿا.

۱. پڙهائي ۽ تعليم امن واري ماحول ۾ پنهنجو نفسياتي اثر ڏيکاري ٿي.
۲. استادن ۽ شاگردن کي ذهني سکون نصيب ٿئي ٿو جنهن سان سٺي ڪارڪردگي تي انعام ڏيڻ جو عمل جاري رهي ٿو.
۳. اسڪول جي اندرين ۽ ٻاهرين ترتيب تي ڪافي اثر پوي ٿو.
۴. استاد جي دل جي مڪزي ٽڙي پوي ٿي، جنهن جو اثر شاگردن جي دلين تي به سٺو پوي ٿو.
۵. استاد، شاگردن جي صحيح رهنمائي ڪري سگهن ٿا.

۶. استاد تعميري رنگ ڍنگ ۾ پنهنجي خيالن ۽ جذبن جو اظهار ڪري سگهي ٿو.

۷. تجربي جي طور تي پڙهائڻ جا عملي موقعا ملي سگهن ٿا.

۸. توجه ۽ دلچسپي کي پڙهائڻ جي ڪم ۾ خاص جاءِ ملي ٿي.

۹. محنت جي عادت ٿي وڃي ٿي.

۱۰. وقت جو قدر ٿئي ٿو ۽ هر ڪم مناسب وقت تي ٿئي ٿو.

اسڪول ۾ ضابطي جي اهميت

سٺي ۽ ڪامياب تعليم جو دارومدار اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي تي آهي. ضابطو ئي اهو اثرائيندو قدم آهي، جيڪو تعليم ۽ سکڻ جي بقا جو ضامن هوندو آهي. سڀئي ضابطي مان هيٺيان فائدا حاصل ٿي سگهن ٿا.

۱. اسڪول جي ضابطي ۽ انتظام ۾ روح پئجي وڃي ٿي.

۲. اسڪول گاڏي آهي ۽ انتظام ۽ ضابطي جا مختلف جزا ان جا ڦٽا آهن.

ضابطو انهي گاڏي جي ترتيب واري چال ۽ ان جي هلڻ جي طاقت آهي.

۴. باقاعدي جي سلسلي کي جاءِ ملي ٿي.

۵. انساني زندگي جي فطري ۽ قدرتي پيدائش، ضابطي سان واسطو رکي ٿي.

ان ڪري هر هڪ ڪم فطري ضرورتن مطابق ٿيندو آهي.

۶. ضابطي سان شاگرد جي سيرت تي سٺو اثر پوي ٿو.

۷. اسڪول ۽ سماج کي هڪ ٻئي جي مدد ڪرڻ جا موقعا ملن ٿا.

۸. رهبري جي صلاحيت وڌي ٿي.

۹. قاعدي ۽ سليقي واري زندگيءَ جي تربيت ٿئي ٿي.

(ب) بي ضابطگيءَ جون مختلف صورتون ۽ حالتون:

ضابطي جي باري ۾ تفصيل سان بيان ٿي چڪو آهي پر ڪڏهن ڪڏهن اهڙيون صورتون پيدا ٿي وينديون آهن جيڪي ضابطي جي ترتيب واري جوڙجڪ کي ڪوڪلو بنائي ڇڏن ٿيون ۽ اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي تي خراب اثر وجهن ٿيون. ان کان اڳي جو بي ضابطگي جي انهن مختلف صورتن ۽ حالتن تي تبصرو ڪيو وڃي، شاگردن جي عمر ۽ نفسياتي منزلن جو ذڪر ڪرڻ ضروري آهي، ان لاءِ جو هر هڪ منزل، طبعي ۽ نفسياتي خيال کان ٻين منزلن کان بلڪل مختلف هوندي آهي.

ٻارن جي عمر ۽ نفسيات جون مختلف منزلون

جسماني ۽ ذهني اوسر جو هڪ ٻئي سان تمام ويجهو لاڳاپو آهي. عام طور تي ڪنهن شخص جي جسماني ۽ ذهني اوسر جو تعلق گهڻو ڪري موروثي، نسلي ۽ ماحول جي اثرن سان هوندو آهي. پر آب هوا، غذا ۽ قدرتي حالتن جو به اثر ڪافي ظاهر هوندو آهي. اهڙي سبب آهي جو عمر جا مختلف حصا مختلف شين جي اثر هيٺ ايندا رهندا آهن.

ڪير پيئڻ واري عمر: گهٽ عمر هئڻ جي باوجود به ٻار سدائين پنهنجي ضرورتن کي پوري ڪرڻ جي ڪوشش ڪندي نظر ايندو آهي. جيڪڏهن ان جي اطمینان جو انتظام نه هجي ته ان ۾ ابتي قسم جا جذبا اڀرڻ شروع ٿي ويندا آهن.

ٻاراڻي وهي: ٻاراڻي وهي زندگي جي اهم منزل آهي. ٻن سالن کان پنجن سالن جي عمر والدين ۽ استادن لاءِ خاص اهميت واري آهي. انهي عمر ۾ جنهن قسم جون عادتون ۽ انداز ٺهڻ ٿا، عام طور تي انهن ۾ وڌيڪ تبديلي نه ٿي اچي. انهي عمر ۾ ٻار کي ضابطي واري زندگي گذارڻ جي عادت وجهڻ گهرجي.

ننڍي عمر وارو زمانو: انهي عمر ۾ عام طور تي ڳولا جو جذبو زياده ظاهر ٿئي ٿو. سماج ۾ هڪ خاص قسم جو مقام حاصل ڪرڻ جي خواهش رهي ٿي. سهڻي پوشاڪ ۽ عمل جي خاص نموني جي تمنا رهي ٿي. جيڪڏهن ڌيان نه ڏنو ويو ته پٽڪي پوڻ ۽ خراب صحبت جي شڪار ٿيڻ جو امڪان آهي.

بالغ ٿيڻ وارو زمانو: انهي عمر ۾ پاڻ کي ٺاهڻ، سينگارڻ، حسد ۽ رقابت ۽ جنسي جذبا گهڻي حد تائين موجود هوندا آهن. جيڪڏهن احتياط نه ڪيو ويندو ته ٻار نافرمان ٿي پوندا آهن. انهن لاءِ هڪ جامع انتظام ۽ ضابطي جي ضرورت ٿيندي آهي ته جيئن ٻار کي قدرتي صلاحيتن جي ابتڙ تربيت کان بچائي سگهجي.

(۱) غير حاضري ۽ باقاعدي

پرائمري ڪلاس ۾ شاگرد غير حاضري جا عادي ٿي ويندا آهن ۽ انهن جي تعليمي ڪمن ۾ بي قاعدي پيدا ٿيڻ شروع ٿي ويندي آهي. اسڪول سان انهن جي دلچسپي نه ٿي رهي. گهر ۽ اسڪول جي تعليمي ڪم ڏانهن ڌيان نه ٿا ڏين. انهن جي غير حاضري ۽ بي قاعدي، پڙهائي ۽ تعليم جي ميدان ۾ هڪ وڏي رتدڪ پيدا ڪن ٿيون. پرائمري حصي ۾ ان جا سبب هي ٿي سگهن ٿا:

انتظام ۽ ضابطي ۾ سختي جي ڪري شاگرد گهٽائجي وڃن ٿا.

گروهي طبيعت جي موجودگي ۾ ان جي صحيح اوسر نٿي ٿئي جنهن ڪري شاگردن ۾ انتقامي جذبو پيدا ٿيڻ شروع ٿي وڃي ٿو.

ڪيترا دفعا گهر جي مصروفيت ايتري گهڻي ٿي ويندي آهي جو ٻار تعليمي ڪم پورو ڪري نٿو سگهي ۽ اهو شرم جي ڪري اسڪول ۾ اچڻ ڇڏي ڏئي ٿو. والدين جو توجهه نه ڏيڻ به شاگرد ۾ تعليم کان نفرت ڪرڻ جو پيچ پوکڻ شروع ڪري ٿي.

شاگرد ذميداري محسوس نٿو ڪري، اهو اسڪول کان غير حاضر رهڻ شروع ڪري ٿو.

والدين جو اجايو لاڏ پيار به شاگرد کي خراب ڪري ٿو. اسڪول جي باقاعديگي ۽ تعليم جي لڳاتار محنت کان ان جي دل پرڄي وڃي ٿي.

ٻار هر وقت پيار ۽ ناجائز خوشامد جي اميد رکي ٿو جيڪا ان لاءِ نقصان ڪار ثابت ٿئي ٿي.

ڪڏهن ڪڏهن اسڪول ۽ سماج جو هڪ ٻئي سان مدد نه ڪرڻ وارو عمل به شاگرد لاءِ مشڪلات پيدا ڪري ٿو.

ڪجهه والدين به پنهنجي ٻارن کي هر وقت گهر جي ڪم ۾ رڻپائي رکندا آهن. ڪم ۾ برابري نه هئڻ واري صورت به ٻار ۾ تعليم لاءِ نفرت پيدا ڪري ٿي. اهو اسڪول جو ڪم وقت تي ڪري نه ٿو سگهي ۽ پشيماني ۽ شرم جي ڪري غير حاضري جو عادي بڻجڻ شروع ٿي وڃي ٿو.

(۲) چوري ۽ نقل

چوري: چوري اسڪول ۾ بي ضابطگي جي ٻي صورت آهي. اها هڪ اهڙي عادت آهي جنهن کان هر انسان نفرت ڪندو آهي. ٻارن کي ڪڏهن پڻ جي شين چورائڻ جي عادت ٿي ويندي آهي. چاقو، ڪتاب، پينسل، قلم وغيره سان گڏوگڏ وڇڻ جي چوري به ٿيندي آهي. اها هڪ اهڙي عادت آهي جيڪا فقط اخلاقي نه، بلڪ قانوني سطح تي به سنگين ڏوهه سمجهي وڃي ٿي. تعليم جو سڀ کان اهم مقصد اخلاق جي تربيت آهي، ان ڪري چوري جي پاڙ پٽڻ لاءِ ان جي سببن جي جانچ ڪرڻ ضروري آهي ته جيئن صحيح معنيٰ ۾ ان جو علاج ڪري سگهجي.

چوري جا سبب

۱. فضول خرچي جي عادت. ۲. گهر جون پریشانيون ۽ مالي حالت. ۳. خراب صحبت جو اثر. ۴. اخلاقيات جي عملي تعليم جو ڏيڻالو. ۵. ڪاوڙ جي جذبن جو غلط استعمال. ۶. گهر جو ماحول ۽ والدين جا اثر. ۷. پاڻ کي ٺاهه ٺوهه جي عادت جو غلط طريقو. ۸. ذهني صحت جو ڏيڻالو.

نقل ڪرڻ: عام طور تي ڏٺو ويو آهي ته تعليم تي توجهه نه ڏيڻ جي ڪري ٻارن کي تعليمي خال پڻ لاءِ غلط طريقي کان ڪم وٺڻو پوي ٿو. نقل جو مقصد حقيقت کي لکائڻ ۽ غلط طريقن سان مصنوعي ۽ ڪوڙي حالت جو اظهار ڪرڻ آهي. انهي مان ٻار جو مقصد پردي ۾ رهڻ ۽ عيب لکائڻ آهي.

نقل جا سبب

۱. سزا جو خوف. ۲. شرمندگي جو احساس. ۳. احساس ڪمٽري. ۴. والدين ۽ استادن جو همدردِي سان نه پيش اچڻ وارو سلوڪ. ۵. اسڪول جي ضابطي ۾ سختي. ۶. اسڪول ۽ سماج ۾ بي تعلقي. ۸. پاڻ کي ٺاهه ٺوهه جو غلط ڏيک.

(۳) ڀڄي وڃڻ

هي عادت تمام گهڻي اعتراض جي قابل آهي. ان مان ظاهر ٿو ٿئي ته ٻار کي اسڪول سان محبت ٻدران نفرت آهي. ڇا ڪاڻ ته شاگرد اسڪول مان پڙهائڻ جي وقت ۾ ڀڄي ٿو وڃي، ان ڪري ان جي نفسياتي حالت جو غور سان مطالعو ڪرڻ ضروري آهي. خراب عادت جا اثر فقط انهي ٻار تي نه ٿا پون، بلڪه ٻين ٻارن ۽ مجموعي طور تي اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي تي سڌي طرح اثر وجهن ٿا.

ڀڄي وڃڻ جا سبب

۱. صحت جي خرابي. ۲. استادن جو خوف. ۳. خراب سنگت. ۴. تفر يحي مشغولين جو نه هجڻ. ۵. استادن جو همدردِي وارو سلوڪ نه هجڻ. ۶. اسڪول جي ماحول ۾ بوساٽ. ۷. انتظام ۽ ضابطي ۾ سختي. ۸. سياست ۾ حصو. ۹. مضمونن جو غير مناسب انتخاب. ۱۰. سزا ۽ بي عزتي جو خوف.

(۴) نافرمانِي

بي ضابطگي جي مختلف حالتن مان نافرمانِي هڪ اهڙي حالت آهي، جيڪا اسڪول جي وقار، عزت ۽ عظمت کي داغدار بنائي ٿي. انتظام ۽ ضابطي جي ميدان ۾ نافرمانِي پڙهائڻ جي ڪم کي گهٽو ڏئي ٿي ڇڏي. نافرمانِي مان مراد حڪم نه مڃڻ،

استادن سان گستاخي ڪرڻ ۽ قاعدن قانونن جي پرواه نه ڪرڻ آهي. عام ڳالهه آهي ته جنهن اداري ۾ نافرماني جا واقعا پيش اچن، اهو ادارو پڙهڻ پڙهائڻ جي ميدان ۾ ڪڏهن به اثرائتو ڪردار ادا ڪري نه سگهندو.

نافرماني جا سبب

۱. استادن جو احترام دل مان نڪري وڃڻ. ۲. استاد ۽ شاگرد جي وچ ۾ محبت وارو لاڳاپو نه هجڻ. ۳. انعام ڏيڻ واري جذبي جو نه هجڻ. ۴. سماج ۽ اسڪول جو هڪ ٻئي سان تعلق نه هجڻ. ۵. خود اختياري واري سرشتي جو غلط استعمال. ۶. شاگردن جي انفراديت جي پامالي. ۷. استادن جي اخلاقي ۽ تربيتي ڪمزوري. ۸. استادن جو احساس ڪمٽري جو شڪار ٿيڻ. ۹. والدين جي اجائي مدد ۽ گهڻو پيار. ۱۰. ذهني ۽ گهريلو پریشانيون. ۱۱. ٻارن جي نفسيات سان مطابق نه هجڻ.

نافرماني جا اثر

۱. بي ضابطگي جي فضا. ۲. پڙهائڻ جي ڪم ۾ رندڪ. ۳. بي قاعدگي، ضد ۽ سرڪشي.

جائزي جا سوال

۱. اسڪول جي ضابطي جو ڪهڙو مفهم آهي ۽ ان جي اسڪول ۽ ڪلاس ۾ ڪهڙي اهميت آهي؟
۲. ٻار ڇو ۽ ڪيئن غير حاضري ۽ بي قاعدگي جو مظاهرو ڪن ٿا؟
۳. ٻار، چوري ۽ نقل ڇو ۽ ڪيئن ڪن ٿا.
۴. ڀڄي وڃڻ جا ڪهڙا سبب ٿي سگهن ٿا، وضاحت ڪريو؟
۵. نافرماني جي سببن ۽ اثرن تي تبصرو ڪريو.

عملي ڪم

۱. بي ضابطگي جي مختلف صورتن جو چارٽ ٺاهيو ۽ ان ۾ سبب ڏيکاريو.
۲. غير حاضر رهڻ وارن، چوري ڪرڻ وارن، ڀڄڻ وارن ۽ نافرمان ٻارن جي حرڪتن جو هڪ مهينو مشاهدو ڪريو ۽ سببن جي روشني ۾ ان جي علاج لاءِ عملي قدم ڪڍڻ لاءِ وضاحت سان لکو.

(الف) انعام

اسان جو مذهب اسلام آهي ۽ اسان جي حياتي جو دستور عمل قرآن پاڪ آهي. دنيا ۾ به ڪردار پهرئين ڏينهن کان ڪم ڪري رهيا آهن. حق ۽ باطل، نيڪي ۽ بدي ۽ روشني ۽ اونداهي سدائين هڪ ٻئي جو ضد رهيا آهن. صحيح ڪردار لاءِ انعام آهن ۽ غلط ڪردار لاءِ سزا موجود آهي. انعامن مان مراد سهڻن ڪمن ۽ سٺين عادتن لاءِ خوشين سان ڀرپور تحريڪ پيدا ڪرڻ آهي. ان جو مقصد دلچسپي کي ڀارڻ، شوق وڌائڻ ۽ وڌيڪ محنت لاءِ رستو تيار ڪرڻ آهي. زندگي جي هر حصي ۾ انعامن کي خاص اهميت حاصل آهي. جيڪڏهن سٺن ڪمن ۽ محبت جي بدلي ۾ انعامن جو بندوبست نه ڪيو وڃي ته دنيا مان نيڪي جو وجود ختم ٿي وڃي. تعليمي دنيا ۾ انعامن کي خاص طور تي گهڻي اثرائتي اهميت حاصل آهي. اسلامي اصطلاح ۾ انعامن کي ترغيب چوندا آهن. انعامن جون هيٺيون صورتون ٿي سگهن ٿيون.

(۱) همٿائڻ

هن مان مراد آهي، سٺي ڪم کي ساراهڻ. ان جي تعريف ڪئي وڃي ته جيئن محنت جي قدر جو احساس پيدا ٿئي. انساني فطرت جي تقاضا آهي ته انسان تعريف تي خوش ٿيندو آهي. محنت، ڪوشش ۽ لڳاتار ڏوڙ ڏک کان پوءِ نيڪي جو عيوض حاصل ڪرڻ لاءِ خواهش رکندو آهي. ٻارن ۾ اها خاصيت وڌيڪ هوندي آهي. اهي استادن ۽ والدين کان سٺي ڪردار جي حوصلي افزائي جي تمنا رکندا آهن. انهي ڏس ۾ بهرحال، ٻارن جي سٺي ڪردار ۽ بهترين ڪم جي عيوض کين همٿايو وڃي. ان سان ٻارن ۾ وڌيڪ محنت ڪرڻ ۽ شوق سان فرضن کي پورو ڪرڻ جو جذبو پيدا ٿئي ٿو.

همٿائڻ جون مختلف صورتون

۱. شاباش ڏيڻ. ۲. سهڻن لفظن سان نواڙڻ. ۳. پني ٺهرڻ. ۴. خوش ٿي هٿ ملائڻ. ۵. ساڳئي اسڪول ۾ پڙهندڙ ۽ دوستن جي سامهون عزت ڏيڻ.

(۲) قدر ڪرڻ

همٿائڻ ۽ قدر ڪرڻ ۾ بنيادي طور تي ڪو خاص فرق نه آهي. حوصلي افزائي

موقعي ۽ مهل جي محتاج آهي، جڏهن ته قدر ڪرڻ وڏي پيماني تي سمورين خوين جي باري ۾ هوندو آهي ۽ ان جي حالت ۾ مڪمل پختگي رهندي آهي.

هڪ شاگرد جيڪو تعليمي خيال کان ڪلاس ۾ چڱو نه آهي، پر امتحان جي موقعي تي خوب محنت ڪري سٺيون مارڪون کڻي ٿو، استاد ان مان خوش ٿين ٿا ۽ مختلف انداز سان ان جي حوصلي افزائي ڪن ٿا.

هڪ ٻيو شاگرد جيڪو ڪلاس ۾ سدائين پهريون نمبر ايندو آهي، سٺيون مارڪون کڻندو آهي، شرافت جي ميدان ۾ انتهائي شريف، ادب وارو ۽ خاموش طبيعت آهي. ان جي عزت، احترام ۽ قدر فقط استادن جي دلين ۾ نه هوندي بلڪ، هر هڪ شاگرد ان کي عزت جي نگاه سان ڏسندو آهي. اسڪول ۾ پڙهڻ واري وقت ۾ تعليم پوري ڪرڻ کان پوءِ انهي شاگرد کي سدائين قدر جي نگاه سان ڏٺو ويندو ۽ ان جو قدر ڪيو ويندو.

قدر ڪرڻ بابت ضروري ڳالهائون

۱. دل سان احترام ڪرڻ. ۲. سدائين قدر جي نگاه سان ڏسڻ. ۳. پريٽ تعريف ڪرڻ. ۴. همدردي ۽ امداد ڪرڻ.

(۳) خوبيون مڃڻ

ان جو مقصد سٺي ڪم کي مڃڻ ۽ ان جو قدر ڪندي ان کي دل ۾ جاءِ ڏيڻ آهي. جڏهن به ڪنهن ٻار کان اهڙو ڪم ٿئي جيڪو ان جي پراڻن روايتن ۽ ان سان واسطو رکندڙ اميدن کان گهڻو مٿي هجي، ته ان جي انهي ڪم کي مڃڻ ۽ ان جي عزت افزائي ڪرڻ کي خوين جو مڃڻ چيو وڃي ٿو. ڪڏهن ڪنهن ٻار کان اهڙو سٺو ڪم ٿي ويندو آهي جو ان کي ساراهڻ لاءِ استاد يا والدين پنهنجي گهٽتائي محسوس ڪندا آهن. انهي صورت ۾ ٻار جي نازڪ دل کي صدمو پهچي ٿو. جڏهن ٻار کان ڪو اهم ڪم يا اعليٰ ڪردار جو مظاهرو ٿئي، جيڪو سندس لياقت، عمر ۽ همت کان گهڻو مٿي هجي ته وڏي فراخدلي سان ان کي مڃڻ کپي. ان جي جذبي کي ساراهجي ۽ وڏي نظر سان انهي ڳالهه جو اقرار ڪيو وڃي ته شاگرد جو ڪم احترام جي لائق آهي. بهرحال پوري سوچ سمجهه سان ٻار جي ڪم ۽ ڪوشش کي تعريف جي نظر سان ڏسڻ کي، خوين جو مڃڻ چيو وڃي ٿو.

انهي نڪتي جي وضاحت ٿي چڪي آهي ته خوين کي مڃڻ گهرجي ۽ انهن کي حوصلي افزائي جي نظر سان ڏسڻ کپي. ان جي برخلاف خراب ڪمن جي حوصلي

افرائي ڪڏهن به نه ڪجي ۽ انهن کي خراب سمجهيو وڃي.

خوبين کي مڃڻ جي ڏس ۾ اهم ڳالهون.

۱. ڪم جي اهميت کي چڱي طرح سمجهڻ.

۲. ان جي پوري طرح ڄاڻ پڙتال ڪرڻ.

۳. تعميري خيال کان ان جو ڪجهه جائزو وٺڻ.

۴. محنت جي عظمت کي مڃڻ.

(۴) عزت ۽ احترام

انساني زندگي جي ضرورت آهي ته انسان عزت ۽ عظمت کي حاصل ڪرڻ لاءِ هر قسم جي محنت، ڪوشش ۽ وسيلن کي ڪم ۾ آڻي ٿو. مقصد اهو ئي هوندو آهي ته سندس شخصيت کي عزت واري شخصيت سمجهيو وڃي، سماج ۽ ڀائپي ۾ کيس مناسب جاءِ ڏني وڃي ۽ ان کي شهر ۾ احترام جي لائق سمجهيو وڃي. بلڪل اهڙي طرح اسڪول ۾ پڙهڻ پڙهائڻ جي دنيا ۾ هر شاگرد جي خواهش هوندي آهي ته ان کي عزت جي نظر سان ڏٺو وڃي. پنهنجي دوستن جي نظرن ۾ کيس هڪ خاص جاءِ ڏني وڃي. شاگرد پنهنجي انهي تمنا کي حاصل ڪرڻ لاءِ مقابلي ڪرڻ ۽ پيروي ڪرڻ واري عادت کي ڪم ۾ آڻي ٿو. ٻين کان اڳتي وڌڻ جي ڪوشش ڪري ٿو. پنهنجي ذات جي احترام لاءِ هو سليقي، محنت ۽ لڳاتار ڪوشش کان ڪم وٺي ٿو. اسڪول ۾ استادن جي نظرن ۾ ۽ گهر ۾ پنهنجي والدين جي نظرن ۾ عزت وارو بنجڻ لاءِ هو پنهنجي سڀني فرضن کي سهڻي نموني پوري ڪرڻ جي ڪوشش ڪري ٿو. ايستائين جو هو سماج ۾ به هڪ خاص عظمت حاصل ڪرڻ لاءِ ڪيترائي سٺا ڪم ڪري ٿو. انهي ڏس ۾ استادن ۽ والدين جو فرض آهي ته ٻار جي خاص محنت ۽ خاص جذبي جي عزت ڪن ۽ کليل دل سان ان جو احترام ڪن.

عزت ۽ احترام جي ڏس ۾ ضروري ڳالهون

۱. جائز احترام ڪرڻ.

۲. مشڪل وقت ۾ مدد ڪرڻ.

۳. سستي ۽ بي پرواهي کي نظرانداز ڪرڻ.

۴. رهنمائي لاءِ وسيلو ٻڌائڻ.

(۵) ذميداري جو عهدو ڏيڻ

انساني فطرت جي اها ضرورت آهي ته انسان پاڻ کي ٻين کان مٿاهون

سمجھي. انهي خيال جي ڪري هو پاڻ وٽائڻ جي ڪوشش ڪري ٿو. ان جي ڪوشش هوندي آهي ته هو هڪ رهڻا يا ليڊر جي حيثيت سان ٻين کي قابو ڪري، انهي ڏس ۾ جيڪڏهن ٻار جي صحيح تربيت نه ڪئي ويندي ته اهو شرير ماڻهن سان ملي، پاڻ کي انهن جو سردار سمجهڻ لڳندو آهي، پوءِ هو اهڙيون حرڪتون ڪندو آهي جو ان جي زندگي اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي لاءِ هڪ مسئلو بڻجي ويندي آهي. هو انتظام ۽ ضابطي کي خراب ڪري تخريبي ڪردار ادا ڪندو آهي. ان ڪري اسڪول جو ڪم آهي ته نفسياتي انداز سان خاص قسم جي شاگردن کي مختلف قسم جون ذميداريون ڏي.

ذميداري جون مختلف صورتون

۱. مانيٽري جو سرشتو. ۲. پراڪٽري (ناظر) جو سرشتو. ۳. گروپ جو طريقو. ۴. ادبي محفل جي عهيدارن کي مقرر ڪرڻ. ۵. راندين جو بندوبست ۽ ڪپتان مقرر ڪرڻ.

انعامي سرٽيفڪيٽ

حوصلي افزائي ڪيترن ئي رنگن ۾ ڪري سگهجي ٿي. سٺي ۽ حوصلي افزا ڪم جي عيوض ڪيترن ئي قسمن جا انعام ڏئي سگهجن ٿا. سرٽيفڪيٽ ڏيڻ انعام ڏيڻ جو هڪ اهم قسم سمجهيو ويندو آهي. هي پراڻو طريقو آهي ته جڏهن به ڪو شاگرد زندگي جي ڪنهن شعبي ۾ بهترين ڪم ڪندو آهي ته ان کي ان ڪم جي ڪارڪردگي جي سلسلي ۾ سند يا سرٽيفڪيٽ ڏنو ويندو آهي، جنهن ۾ ان جي بهتر ڪم، ڪوشش ۽ محنت کي ساراهيو ويندو آهي. ان جون ٻه صورتون ٿي سگهن ٿيون:

۱. اجتماعي سرٽيفڪيٽ. ۲. انفرادي سرٽيفڪيٽ

ڪنهن جماعت گروپ، گروه يا گروپ جي گڏيل ڪم جي عيوض هڪ سرٽيفڪيٽ ڏنو ويندو آهي، جنهن کي اجتماعي سرٽيفڪيٽ چئبو آهي. اهڙي طرح انفرادي محنت جي عيوض سرٽيفڪيٽ ڏيڻ انفرادي سرٽيفڪيٽ سڏبو آهي.

سرٽيفڪيٽ ورهاڻ

۱. امتحانن ۾ بهترين مارڪس جا سرٽيفڪيٽ. ۲. سٺي چال چلڻ جو سرٽيفڪيٽ. ۳. بهترين صفائي ۽ سليقي جو سرٽيفڪيٽ. ۴. بهترين رانديگر هجڻ جو سرٽيفڪيٽ. ۵. عام ڀلائي جي سلسلي ۾ بهترين ڪارڪردگي تي سرٽيفڪيٽ. ۶. بهترين اسڪائوٽ هجڻ جو سرٽيفڪيٽ. ۷. سٺن اڪرن جو سرٽيفڪيٽ. ۸. بهترين تقرير ڪرڻ جو سرٽيفڪيٽ.

(۷) مالي انعام

محنت ڪندڙ ۽ معاوضي جي هن باب ۾ انعامن کي هڪ خاص اهميت حاصل آهي. انعامن مان مراد ڪا اهڙي شئي جيڪا ڪنهن خاص ڪارڪردگي جي بدلي ۾ نهري شئي جي شڪل ۾ ڏني وڃي يا اهڙي شئي جا مادي شڪل ۾ ڪنهن خاص ڪم ڪرڻ ڪري شاگرد کي ڏني وڃي، انعام چئجي ٿو. مقصد هوندو آهي ته عملي زندگي ۾ شاگرد جي حوصلي افزائي ڪئي وڃي ته جيئن هو زندگي جي عملي ڏينهن ۾ خوب دلچسپي، شوق ۽ ڌيان سان ڪم ڪندو نظر اچي پر اهڙي قسم جي انعامن کي اهڙي شڪل نه ڏني وڃي جو ٻار ۾ لالچ پيدا ٿئي. انعام محنت، ڪوشش ۽ اڳ ڪڍي وڃڻ جا تعميري جذبا پيدا ڪن. انعامن جو اهو طريقو ڪافي حد تائين حوصلي افزا هوندو آهي ۽ گڏوگڏ اقتصادي طور تي وڏو نفعو ڏيندو آهي. مالي انعام به انفرادي ۽ اجتماعي ٻنهي صورتن ۾ ڏئي سگهجن ٿا.

مالي انعام ورهائڻ

۱. اخلاقيات تي ڪتاب، ۲. روزمره جون شيون مثال توال گنجون، صابن، پين، شيشي جون شيون وغيره. ۳. رقم جي صورت ۾ انعام. ۴. ڦين ۽ فنڊن جي امداد، ۵. يونيفارم ۽ ٻين قسمن جي ڪپڙن جا انعام، ۶. شيلڊ ۽ ٽرافي، ۷. ڪپ ۽ بيچر وغيره.

(ب) سزا

سزا مان مراد ڪنهن اهڙي ڪم جي حوصلي افزائي نه ڪرڻ آهي، جيڪو اخلاقيات، انتظام ضابطي ۽ قانون جي خيال کان خراب سمجهيو وڃي. ان جو مقصد هر انهي خرابي جي پاڙ پٽي آهي جيڪا سماج، ڀائپي ۽ قانون جي نظر ۾ اعتراض جوڳي آهي. هر بدلي ۽ برائي کي روڪڻ لاءِ سزا اثرائتو طريقو آهي. ان مان نه فقط ڏوهي جي اصلاح ٿئي ٿي، بلڪ ٻيا ماڻهو به عبرت جو سبق حاصل ڪن ٿا ۽ پوءِ اهڙي قسم جي خراب حرڪت کان پاسو ڪن ٿا. بهرحال سزا جو مقصد هيئن ڳالهين سان واسطو رکي ٿو.

۱. برائي کي روڪڻ. ۲. ذاتي اصلاح. ۳. عبرت جي تحريڪ. ۴. تڪليف ۽ نقصان کي ختم ڪرڻ. ۵. قانون ۽ ضابطن جي بالادستي.

سزا جا مختلف قسم

(۱) تنبيه:

هي سزا زباني قسم جي آهي جيڪا ڪافي اثرائتي ثابت ٿيندي آهي. ڪجهه

ٻار اهڙا نازڪ طبع ۽ حساس ٿين ٿا، جو انهن کي گهڙي ڏسڻ ئي ڪافي هوندو آهي. تنبيهه ادب سيکارڻ يا علم ڏيڻ جو ذريعو نه آهي. سخت ڳالهائڻ يا ڊڙڪڻ ڏيڻ جي پيٽ ۾ نرم ڳالهائڻ وڌيڪ اثرائتو ٿيندو آهي. مسلمان تعليمي ماهر ابن خلدون مطابق سختي ڪرڻ استادن جي حق ۾ نقصان ڪار ثابت ٿئي ٿي. خاص طور تي ننڍي عمر وارن شاگردن تي سختي ڪرڻ جو خراب اثر ٿئي ٿو. ان ڪري شاگرد جي شخصيت جو احترام ۽ ان جي عزت جو خيال رکيو وڃي. حديث ۾ آيو آهي ته ”علم سيکاريو ۽ سختي نه ڪريو. استاد سختي ڪرڻ وارن کان بهتر آهي.“

ان وڻندڙ لفظن ۽ اجائي تنقيد ڪرڻ به مناسب نه آهي، خراب آواز يا رڙيون ڪري تنبيهه ڪرڻ به مناسب نه آهي، بلڪ سمجهائڻ وقت اطمينان، سنجيدگي ۽ دانائي کان ڪم وٺڻ وڌيڪ اثرائتو ثابت ٿيندو آهي. قرآني حڪمن جي روشني ۾ ماڻهن جي سڃاڻپ ۽ اصلاح جو طريقو هن ريت آهي:-

سڃاڻپ: يَعْرِفُ الْمُجْرِمُونَ بِسِيمَاهُمْ (الرحمن)

يعني گنهگار ماڻهو پنهنجي منهن مان سڃاتا وڃن ٿا.

اصلاح جو طريقو: (١) اِدْفَعْ بِالَّتِي هِيَ اَحْسَنُ السَّيِّئَةِ (المؤمنون)

يعني برائي کي سٺي طريقي سان پري ڪيو.

(٢) اُدْعُ اِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَا دَلْهَم بِالَّتِي هِيَ اَحْسَنُ

(النمل)

يعني. ماڻهن کي حڪمت ۽ دانائي سان ۽ عمدي نصيحت سان پنهنجي

پروردگار جي رستي ڏانهن سڏ ۽ نهايت سٺي طريقي سان بحث ڪر.

الله تعاليٰ جي انهن حڪمن جي روشني ۾ تنبيهه ڪرڻ واري کي تنبيهه ڪرڻ وقت هيٺين ڳالهين کي نظر ۾ رکڻ گهرجي:

١. سنڀ ۽ سهڻن لفظن ۾ خطاب ڪرڻ.

٢. اصلاحي نقطي کي نظر ۾ رکڻ.

٣. فقط ڏوه ڪندڙن کي خطاب ڪرڻ.

٤. سنجيدگي ۽ دانائي جو اظهار ڪرڻ.

٥. ڏوه ٻاڻ تي رهنمائي، صلاح مشورو ڏيڻ ۽ مدد ڪرڻ.

٦. گفتگو وقت ٻار جي انفرادي احساس ۽ گناه جي نوعيت جو خيال رکڻ.

۲. ڏنڊ جي سزا

عام حالت ۾ اسڪول طرفان ڏنڊ جي سزا ڏني ويندي آهي. ڏنڊ مان مراد ڪنهن ڏوهه، خطا يا قصور تي مالي شڪل ۾ ٻار تي رقم جو ٻار وجهڻ آهي. اهڙي قسم جي سزا کاتي طرفان مقرر ڪئي وئي آهي. کاتي جي قانونن ۽ ضابطي هيٺ ڏنڊ وجهڻ يا ڏنڊ جو ڏوهاري ٺاهڻ، قانون جي خلاف نه آهي، بلڪ قانون جي نظر ۾ جائز آهي. پر عام طور تي ڏنڊ جي سزا فائدي واري ثابت نه ٿيندي آهي ڇاڪاڻ ته ڏنڊ جو ٻار شاگردن کان وڌيڪ انهن جي والدين يا سنڀاليندڙن تي پوندو آهي. البت هي سزا انهي وقت اصلاحي صورت اختيار ڪندي آهي جڏهن والدين ٻار جي خطا ۽ قصور ڪرڻ ۾ شريڪ هوندا آهن. مثال طور ٻار کي اسڪول دير سان موڪلڻ، ڪاپين ۽ ڪتابن وٺي ڏيڻ ۾ بي پرواهي ۽ سستی جو مظاهرو ڪرڻ وغيره ۾ والدين تي رقم جو ٻار وجهڻ اثرائتو ثابت ٿيندو آهي. ڪڏهن ڪڏهن ڏنڊ ان ڪري به وڌو ويندو آهي ته والدين پنهنجي ٻار جي حالت جي ڄاڻ رکن.

ڏنڊ لاءِ ضروري احتياط

۱. ڏوهه کي نظر ۾ رکن.
۲. شاگرد جي مجموعي ڪارڪردگي کي سامهون رکن.
۳. مالي ۽ اقتصادي حالت کي نظر ۾ رکن.
۴. ڏنڊ جي وسولي ۾ جلدي ڪرڻ.
۵. ان تر حالت ۾ ڏنڊ وجهڻ.
۶. اخلاقي ڏوهن لاءِ ڏنڊ جي سزا کان پاسو ڪرڻ.

۳. عهدي کان محروم رکڻ

سزا جون ٽيون قسم ڪنهن عهدي، اعزاز يا مقام کان جدا ڪرڻ آهي. ڪيترا ڀيرا ڪنهن ٻار کي ڪنهن ڏوهه جي ڪري ڪنهن خاص عهدي تان هٽايو ويندو آهي. اسڪول جي دنيا ۾ اها سزا به ڪافي اهميت رکي ٿي. خاص طرح شاگردي جي زماني ۾ اها سزا دير تائين اثر رکندڙ ۽ فائدي واري ثابت ٿيندي آهي. ٻارن ۾ پاڻ پسند ڪرائڻ جي عادت ۽ مقابلي جا جذبا پوري زور تي هوندا آهن، ان ڪري عهدي کان محروم ڪرڻ ٻار جي سڌارڻ ۾ هڪ اهم ڪردار ادا ڪري ٿو. اسڪول ۾ خود اختياري جي حڪومت هيٺ بي شمار ٻار مختلف عهدن تي فائز هوندا آهن جيڪي پنهنجي فرض کي انتهائي ذميداري سان نڀائڻ جا پابند هوندا آهن. انهن حالتن ۾ جيڪڏهن ڪنهن

عهديدار کي ڪنهن ان وڻندڙ حرڪت يا ڏوهه جي ڪري انهي عهدي تان هٽايو وڃي ته اها ان لاءِ هڪ وڏي صبر آزمائيندڙ سزا هوندي. ڪيترا دفعا اها محرومي هميشه لاءِ هوندي آهي ۽ ڪڏهن ته عارضي طور تي اهو اعزاز ڪسيو ويندو آهي. بهرحال هر صورت ۾ سزا جو اهو قدم سڌارن جي مقصد لاءِ بيحد فائدي وارو آهي.

عهدي کان محروم رکڻ ۾ احتياط

۱. ڏوهه بابت پوري تحقيق ڪرڻ.
۲. سزا کان اڳ ۾ ڏوهه ٻڌائڻ.
۳. ذاتي ۽ شخصي فائدي کان پاسو ڪرڻ.
۴. اتفاقي ۽ عادي ڏوهاري ۾ فرق ڪرڻ.
۵. نئين عهديدار جي چونڊ ۾ پوري سوچ ۽ سمجهه کان ڪم وٺڻ.
۶. چونڊيل عهديدار جو پورو جائزو وٺڻ.
۷. ڏوهي کي سزا ڏيڻ کان پوءِ هر قسم جي رنجش کي دل مان ڪڍڻ.

۴. سزا جي طور تي وڌيڪ وقت ترسائڻ

سزا جي مختلف قسمن مان هڪ قسم هي به آهي ته ڏوهاري شاگرد يا شاگردن کي اسڪول جي وقت کان پوءِ ڪلاس ۾ سزا جي طور تي ترسايو وڃي. اهڙي قسم جي سزا پراڻن طريقن ۾ شامل ڪئي ٿي وڃي. پرائمري اسڪولن ۾ خاص طور تي انهي سزا کي وڌيڪ استعمال ڪيو ٿو وڃي. ڪڏهن ڪڏهن اهڙي قسم جي سزا فائدي واري ۽ سڌارو آڻيندڙ ثابت ٿيندي آهي ۽ ڪڏهن ته وري نقصان واري ۽ بي اثر هوندي آهي. شاگردن جي دل کجي ويندي آهي ۽ انهن لاءِ اهڙي قسم جي سزا ڪجهه اهميت نه رکندي آهي. هڪ شاگرد يا هڪ ڪلاس جي شاگردن کي انهي انداز سان ترسائڻ اجتماعي ۽ سماجي سطح تي غير نفسياتي سمجهيو ويندو آهي. حساس قسم جا شاگرد استاد سان نفرت ڪرڻ لڳندا آهن، دشمني ۽ حسد جي باهه ٻرڻ لڳندي آهي. انهي ڏس ۾ وڏي احتياط جي ضرورت آهي هيٺيون ڳالهيو نهايت ڌيان طلب آهن.

۱. ترسائڻ جو وقت مقرر ڪرڻ.
۲. مصروفيت جو بندوبست ڪرڻ.
۳. سخت نگراني ڪرڻ.
۴. سنجيدگي سان عملي قدم کڻڻ.

۵. والدين کي اطلاع ڪرڻ.

۶. فقط تعليمي ڪم نه ڪرڻ ڪري اها سزا ڏني وڃي.

(۵) جسماني سزا

سزا جو اهم ۽ اثرائتو قسم جسماني سزا آهي. هي سزا جو طريقو صديون پراڻو آهي جيڪو هر دور ۾ هر تعليمي اداري ۾ عمل ۾ آهي. فطري ۽ نفسياتي سطح تي استاد ۽ والدين حالت مطابق جسماني سزا ڏيندا آهن. هن جديد ۽ ترقي جي دور ۾ انهي قسم جي سزا کي مناسب نٿو سمجهيو وڃي. کاتي جي طرفان به جسماني سزا جي منع ڪئي وئي آهي. البت ڪن خاص ۽ اڻ تر حالت ۾ هيڊماسٽر کي جسماني سزا جي اجازت ڏني وئي آهي. اهو به فقط هٿن جي ترين تي لڪڻ هڻي سگهي ٿو. ڇاڪاڻ ته جسماني سزا جو طريقو هڪ وحشيانهو طريقو آهي، ان ڪري ان کان جيتري قدر ٿي سگهي پري رهڻو آهي. جديد دور ۾ تعليمي مسئلن ۽ مشڪلاتن کي نفسياتي طريقن سان حل ڪرڻ جي ڪوشش ڪئي ويندي آهي. ان ڪري جسماني سزا کي سڌارڻ جو تهذيب وارو طريقو نٿو سمجهيو وڃي. پر عام طور تي اهو ڏٺو ويو آهي ته پڙهڻ پڙهائڻ جي دنيا ۾ ان کان سواءِ ٻيو ڪو چارو نه آهي.

جسماني سزا بابت اهم قدم

۱. ڏوهه جي نموني کي نظر ۾ رکڻ.
۲. وڃرائي کان ڪم وٺڻ.
۳. سنجيدگي ۽ بردباري جو مظاهر ڪرڻ.
۴. جذبات جي رو ۾ سزا ڏيڻ کان پاسو ڪرڻ.
۵. ذهني توازن جي مناسبت کي نظر ۾ رکڻ.
۶. هٿ جي تري تي سزا ڏيڻ.
۷. کليل فضا ۾ شاگرد جي سامهون سزا ڏيڻ ته جيئن ڏوهه جي حوصلي افزائي نه ٿئي.

جسماني سزا جا عيب

۱. عام طور تي شاگرد ضدي ۽ نافرمان ٿي وڃي ٿو.
۲. عزت ۽ احترام ختم ٿي وڃي ٿو.
۳. خوف ۽ ڊپ ختم ٿي وڃي ٿو.

۴. تعليمي ڪم ۾ شاگرد جي دلچسپي ختم ٿي وڃي ٿي.

۵. شاگرد بي ڊيو ۽ شرارتي ٿي وڃي ٿو.

(۶) اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ

سزا جي مختلف قسمن مان اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ جي سزا انتهائي خوفناڪ ۽ تباھ ڪندڙ سزا آهي. انهي قسم جي سزا مان ڪڏهن ڪڏهن تمام خراب نتيجا نڪرندا آهن اهڙي قسم جي سخت قدم کڻڻ کان عام طور تي پاسو ڪيو ويندو آهي. اسڪول جو عملو ۽ خاص طور تي هيڊماسٽر جي اها ڪوشش هوندي آهي ته ٻار کي اهڙي قسم جي سزا ڏيڻ کان پري رهي.

ٻار هڪ ان پختي ذهن جو مالڪ هوندو آهي. ان کان گهڻن ئي قسمن جون اڻ وندڙ حڪمتون ٿي وينديون آهن. ننڍين وڏين سرائن جو ته علاج ٿي سگهي ٿو پر انهي قسم جي سنگين سزا جو علاج ڪڏهن ڪڏهن مشڪل ٿي پوندو آهي. عام طور تي ڏٺو ويو آهي ته ٻار کي جڏهن اسڪول مان ڪڍيو ويندو آهي ته ٻار رولاڪ ٿي پوندو آهي. شرارتن سان ملي پنهنجي هٿن سان پنهنجي زندگي تباھ ڪرڻ جي پويان پئجي ويندو آهي. انهي صورت ۾ ان کي ڪڍي ڇڏڻ ان جي زندگي جي هڪ تباھ ڪندڙ موڙ ثابت ٿيندي آهي. ان ڪري اهڙي قسم جي سزا انتهائي اڻ تر حالت ۾ تجويز ڪرڻ گهرجي. عام ڳالهه آهي ته هڪ ٻار جي زندگي جي تباهي هڪ مڪمل خاندان جي تباهي جي برابر آهي. بهرحال قومي مفاد جي پيش نظر اهڙي قسم جي سزا ڏيڻ کان پاسو ڪرڻ گهرجي.

اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ جا اهم سبب

۱. خراب هلت جون لڳاتار شڪايتون.
۲. انتظام ۽ ضابطي کي ڏاندول ڪرڻ جي لڳاتار ڪوشش.
۳. ڏوهدار ذهنيت ۽ ڏوهن جي تحريڪ.
۴. لڳاتار غير حاضري ۽ پڇي وڃڻ جي عادت.
۵. استادن جي عظمت ۽ اداري جي مشهوري خلاف قدم کڻڻ.
۶. فرقي وارن فسادن جي تحريڪ.
۷. ٻولي ۽ علائقائي سطح تي فيڊريشن ٺاهڻ جي تحريڪ.
۸. سياست جي سطح تي خاص نظرين جي پرچار.

۹. نشيدار شين واپرائڻ جي عادت.

۱۰. غير متوازي ذهني حالت.

جائزي جا سوال

۱. اوهان لاءِ اهو ڪيتري قدر درست آهي ته حوصلي افزائي، قدرداني ۽ عزت ۽ احترام انعام جون اهم ڪٽيون آهن.

۲. انعامي سرٽيفڪيٽن مان مراد ڇا آهي؟ انهن جي قسمن تي تبصرو ڪريو.

۳. مالي انعام ڇا ڪي چوندا آهن؟ ۽ انهن جون ڪهڙيون صورتون ٿي سگهن ٿيون؟

۴. ڏوهه جي سزا کي ڪڏهن ۽ ڪيئن ڪم ۾ آڻڻ گهرجي؟

۵. جسماني سزا جي باري ۾ قديم ۽ جديد نظرين جي وضاحت ڪريو.

۶. اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ هڪ خوفناڪ ۽ جان وٺندڙ قدم آهي. وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

۱. انعام ۽ انهن جي قسمن کي چارٽ جي شڪل ۾ پيش ڪريو.

۲. سزا ۽ ان جي مختلف قسمن کي چارٽ جي شڪل ۾ ظاهر ڪريو.

اسڪول جي عمارت ۽ سازو سامان

تعليم هڪ اهڙو عمل آهي جنهن جو لاڳاپو فقط ٻارن جي ذهن سان نه آهي، بلڪ انهن جي جسم سان به آهي. ڏاهن جو چوڻ آهي ته تندرست ذهن فقط تندرست جسم ۾ پرورش وٺي ٿو. يعني تعليم لاءِ تندرست جسم ۽ تندرست ذهن جي ضرورت هوندي آهي ۽ اهو تڏهن ٿي سگهي ٿو جڏهن تعليمي اداري جي عمارت صحت مند اصولن مطابق صحت مند فضا ۾ موجود هجي.

(۱) اسڪول جي عمارت جو هنڌ، بيهڪ ۽ بناوت

اسڪول جي تعليم ۽ تربيت جو اسڪول جي عمارت سان اهڙي تعلق آهي جهڙو روح جو جسم سان. جهڙي طرح انسان جو روح غليظ ۽ ناپاڪ جسم ۾ خوشي محسوس نٿو ڪري، بلڪل اهڙي طرح نامناسب جاءِ تي استاد ۽ شاگرد دلجمعي سان تعليمي ڪم ڪري نٿا سگهن. ذهني طور تي سکون نه هوندو آهي، ان ڪري سٺي هنڌ تي اسڪول هجڻ لاءِ هيٺين ڳالهين جو هجڻ ضروري آهي.

اسڪول جي عمارت صحت جي اصولن مطابق هجي. ان کي مٿاهين جاءِ تي ٺاهيو وڃي ۽ آبادي کان ڪجهه مفاصلي تي هجي. رستي جي ڪناري تي نه هجي ته جيئن حادثي جو ڏپ نه رهي. چوگرد پاڻي جا کڏا نه هجن. ڪو ڪارخانو يا مشين ويجهڻ نه هجن ته جيئن سکون واري ماحول ۾ تعليم جو ڪم ڪري سگهجي. ڪوھ يا دستڪاري جي مرڪز کان پري هجي ۽ ان سان گڏ بداخلاقي جي مرڪز کان به ڪافي پري هجي. ويجهو ڪا ٺهر يا عام رستو نه هجي. آس پاس ۾ گوڙ يا اڏيهي واري زمين نه هجي ته جيئن لکڻ روپين جي عمارت جي حفاظت ڪري سگهجي. عمارت اهڙي جاءِ تي هجي جتي چوگرد قدرتي نظارو هجن. اسڪول جي اندر ۽ ٻاهر گهٽا وڻ هجن. پاڻي جي بيڪال جو چڱو خاصو بندوبست هجي. عمارت کي ڪشادو ڪرڻ لاءِ زمين جي ڪافي گنجائش موجود هجي ته جيئن ضرورت مطابق عمارت کي وڌائي سگهجي. اسڪول جي عمارت لاءِ سڀ کان اهم ڳالهه هي آهي ته ان جي ويجهو بسن ۽ ٽانگن جو اڏو نه هجي ته جيئن شاگرد پوري ڌيان سان پنهنجو تعليمي ڪم جاري رکي سگهن.

اسڪول جي عمارت

اسڪول جي عمارت جي بناوت ۽ بيهڪ به وڏي اهميت رکي ٿي. جيڪڏهن هنڌ مناسب ۽ بهتر هجي ۽ بناوت درست ۽ صحت جي اصولن مطابق نه هجي ته تعليمي ڪم ۾ رڪاوٽ ٿيندي رهندي.

بيھڪ ۽ بناوت جي سلسلي ۾ اهم ڳالهائون

۱. تعمير پڪي هجي يا ڪچي پر موسمن جي ڦير گهير جي اثرن کان محفوظ هجي.

۲. سج جي رخ ۽ موسمي هوائن جي اچڻ وڃڻ جي مناسبت سان هجي.

۳. ڪمرن جي ويڪر جو فيصلو، آبادي ۾ واڌ ۽ شاگردن جي وڌندڙ تعداد کي نظر ۾ رکي ڪيو وڃي.

۴. تازي هوا جي اچڻ وڃڻ جو خاص خيال رکيو وڃي.

۵. هر شاگرد لاءِ ۱۲۰ چورس فوٽن تائين هوا جو بندوبست هجي.

۶. ڪلاس جو ڪمرو عام طور تي ۱۵X۲۱ يا ۱۸X۲۲ يا ۲۱X۲۰ فوٽ هجي جيڪو گهٽ ۾ گهٽ ۴۰ شاگردن لاءِ ڪافي هوندو آهي.

۷. ڪمري جي ڇت ۱۲ کان ۱۴ فوٽ مٿي هجي.

۸. شاگردن جي سامهون واري ڀت ۾ ڪو دروازو يا دري نه هجي.

۹. ڪمرن جا دروازا مناسب پاسن کان هجن ته جيئن اس کان بچاءُ رهي.

۱۰. ڇت اهڙي ٺهيل هجي جو پڪي اکيرا ٺاهي نه سگهن.

۱۱. درين جي هيٺين سطح فرش کان ۱/۲ يا ۲ فوٽ مٿي هجي.

۱۲. ڪمرن سان گڏ ويراندن جو بندوبست هجي ۽ هر ويراندي جي هر ڪناري تي هڪ ڪوئڙي هجي ته جيئن ضروري سامان رکي سگهجي.

۱۳. ڀت وارو ڪارو بورڊ فرش کان ۳ فوٽ مٿي هجي ۽ ان جي ڊيگهه ويڪر ۹X۲۱/۲ فوٽ هجي.

۱۴. پاڻخاني جي جاءِ ڪمرن کان گهٽ ۾ گهٽ ۴۰ فوٽ پري هجي.

۱۵. عمارت کي وڌائڻ لاءِ ڪافي جاءِ موجود هجي.

اسڪول جي عمارتن جون مختلف شڪليون

۱. ٽي شڪل واريون عمارتون. T

۲. اي شڪل واريون عمارتون. E

۲. ايڇ شڪل واريون عمارتون. H

۴. ڏنگين واري شڪل جون عمارتون []

۵. يو شڪل واريون عمارتون. U

۶. ايل شڪل واريون عمارتون. L

عمارتن جا نمونا ضميمي ۾ ڏسندا.

(۲) ٻارن جون تعليمي ضرورتون ۽ ٻئي سامان جي موجودگي

تعليم جي جديدي نظرين مطابق ٻارن جي مڪمل اوسر ۽ پوري تربيت، تعليم جو مقصد سمجهيو ويندو آهي. انهي نئين مقصد جي روشني ۾ ٻار کي اهڙي قسم جي تعليم ڏني ويندي آهي، جنهن مان مستقبل ۾ هو سماج جو هڪ اهم ۽ ڪارآمد فرد سمجهيو وڃي. هو سماج جي نئين ترتيب ۽ تعمير ۾ هڪ اهم ڪردار ادا ڪري سگهي. انهي مقصد کي حاصل ڪرڻ لاءِ ٻار کي اسڪول ۾ اهي سڀ سهولتون مهيا ڪيون وينديون آهن جيڪي انهي جي تعليم ۽ تربيت ۾ صحيح ڪردار ادا ڪري سگهن.

هڪ وچولي قسم جي پرائمري اسڪول ۾ گهٽ ۾ گهٽ هيٺ ڄاڻايل شيون موجود هجڻ کپن ته جيئن قوم جي نونهالن کي صحتمند ماحول ۾ مناسب تعليم ڏني سگهجي. اهي اسڪول جي ماحول سان نفرت نه ڪن، بلڪ دلچسپ مشغولين جي ڪري محبت ڪن.

پرائمري اسڪولن ۾ تعليمي ۽ ٻيو سامان

۱. ڳوٺ جو ڪپڙو، گلر، بينچون ۽ ڊيسڪون وغيره. ۲. استادان لاءِ ڪرسيون. ۳. ميز، ڪٽ، ڪليون. ۴. حروف ابجد ۽ انگن جا چارٽ. ۵. پلئڪ بورڊ. ۶. پاڪستان جو جهنڊو ٻئي سامان سميت. ۷. مختصر لائبرري. ۸. راندين جو سامان. ۹. جاگرافي ۽ ڊرائنگ جا ماڊل. ۱۰. گهڙيال. ۱۱. سائنس جو سامان. ۱۲. پرائمري اسڪول لپچنگ ڪٽ. ۱۳. بال فريم ۽ ٻيون تعليمي امدادي شيون.

مڊل ۽ هاءِ اسڪولن ۾ تعليمي ۽ ٻيو سامان

انسان هڪ سماجي جانور آهي. ان جي زندگي سماج سان لاڳو آهي. هر هڪ ٻار انهي فطرتي ضرورت مطابق هڪ خاص مرتبي جي تلاش ڪندڙ آهي. هو ٻين ماڻهن جو ڌيان ۽ عزت گهري ٿو. ڏهن سالن جي عمر کان پوءِ هي سماجي ضرورتون وڌيڪ ظاهر ٿي سامهون اچن ڀڳن ٿيون. جيڪڏهن شروع ۾ انهي احساس کي مجروح ڪرڻ وارن گفتن يا حرڪتن جي خلاف رد عمل ٿورو يا اندروني هو، ته هاڻي اهو ظاهر ٿئي ٿو. پنهنجي دوستن جي محدود دائري ۽ سماج ۾ ان کي پنهنجي اهميت جو تمام گهڻو

احساس ٿئي ٿو. چوڪرين ۾ جلدي بلوغت جا آثار ظاهر ٿيڻ شروع ٿين ٿا. اهڙي طرح چوڪرا به جلد ئي انهي منزل طرف وڌن ٿا. انهن جون دلچسپيون مندن ذات ۽ گروه تائين محدود هونديون آهن.

انهن نين ضرورتن کي نظر ۾ رکندي تعليمي نظام ۽ پڙهائڻ جي طريقن ۾ خاص تبديلي جي ضرورت ٿيندي آهي ته جيئن شاگردن جي شخصيت زياده ظاهر ٿئي ۽ انهن جي اهڙي طرح مڪمل تربيت ٿئي جو اهي مستقبل جا بهترين شهري بڻجي سگهن. تعليمي ماحول کي وڌيڪ ڪشش وارو بنائڻ جي ضرورت ٿيندي آهي. ٻار جي انفرادي اوسر ۽ سماجي شعور کي جاڳائڻ لاءِ خاص تعليمي سامان جو بندوبست ڪيو ويندو آهي، جنهن جو تفصيل هيٺ ڏجي ٿو:

فرنيچر

۱. شاگردن لاءِ سنيون ڊيسڪون. ۲. استادن لاءِ ڪرسيون. ۳. ڪٽ ۽ پيٽي. ۴. اسپيڪر اسٽنڊ. ۵. پٽ وارو ۽ هلندڙ ڦرندڙ بليڪ بورڊ. ۶. ڊرائنگ جون ڊيسڪون.

ٻيو سامان

ملڪن ۽ کنڊن جا نقشا. ۲. گلوب. ۳. جاميٽري باڪس. ۴. سورج گهڙي. ۵. مينهن ماپڻ جو اوزار. ۶. سائنس جو مختلف سامان. ۷. زراعت جو تعليمي سامان. ۸. راندين جو سامان. ۹. لائبرري. ۱۰. ڊرائنگ جو ضروري سامان. ۱۱. امدادي شيون. ٻارن جي بهتر اوسر ۽ مناسب تربيت لاءِ تعليمي ادارن ۾ هر قسم جو تعليمي سامان مهيا ڪيو ويندو آهي. ان جو مقصد تعليمي عمل ۾ مدد ڪرڻ هوندو آهي. ڪجهه سامان فقط ڪلاس روم لاءِ هوندو آهي جيئن ته ضروري فرنيچر، نقشا ۽ چارٽ وغيره. ڪجهه سامان خاص ڪمرن لاءِ جيئن لائبرري، سائنس ليبارٽري، جاگرافي جو ڪمرو، تاريخ جو ڪمرو، اسڪول عجائب گهر وغيره سان تعلق رکندي آهي. انهي سامان جو فائدو انهي ۾ آهي ته ان کي وڌ ۾ وڌ استعمال ڪيو وڃي ته جيئن اهي تعليمي مقصد، جن لاءِ وڏي رقم مان اهو سامان خريد ڪيو ويو، پورا ٿين. انهي سامان کي ڪلف ۾ رکي ڇڏڻ ظلم کان گهٽ نه آهي. عام طور تي پهراڙي جي اسڪولن ۾ اهو سامان بند پئي ٿي تباهه ٿي ويندو آهي. اهو هڪ قومي ڏوهه آهي. لائبرري جا ڪتاب اڏوهي کائي ويندي آهي. اهڙي طرح استعمال ڪرڻ کان سواءِ ئي نقصان برداشت ڪرڻو پوندو آهي. اداري جي سربراه جو فرض آهي ته اهو سامان جي مناسب ۽ مقصد واري استعمال جي حوصلي افزائي ڪري ته جيئن قومي سرمايو ضائع نه ٿئي.

انهي سامان کي استعمال ڪرڻ وارا نئين عمر جا ٻار هوندا آهن. اهي پنهنجي گهٽ عمر ۽ بي سمجهي ڪري ڪجهه شيون پڇي ڇڏيندا آهن. استاد، سائنس جي سامان جي استعمال لاءِ خاص هدايتون ڏين ۽ انهن کي احتياط سان ڪم ڪرڻ سيکارڻ تي جيئن گهٽ ۾ گهٽ نقصان ٿئي. ڪجهه اسڪولن ۾ فرنيچر پڇڻ جا واقعا وڌيڪ پيش اچن ٿا، ان جو سبب عام طور تي اسڪولن ۾ بي انتظامي هوندي آهي. استاد جيڪڏهن بروقت ڪلاس ۾ نه وڃن ۽ ٻارن کي ڪم ۾ مصروف نه رکن ته ان جو منطقي نتيجو هڪ ٻئي جو متو ڦاڙڻ هوندو آهي. جنهن ڪري فرنيچر پڇندو آهي. هيڊ ماستر اسڪول جي ڪارڪردگي ۾ باقاعدي رکن سان گڏوگڏ فرنيچر جي حفاظت لاءِ خاص هدايتون ڏئي ۽ انهن تي عمل ڪرائي.

۱. تصويرون
۲. ماڊل
۳. ٽيپ رڪارڊر
۴. مختلف قسم جي شين جا نمونا
۵. هيڊروجيڪٽ
۶. ريڊيو
۷. ٽيليزون
۸. فلم پروجيڪٽ، سلائيڊز ۽ فلم

(۳) اسڪول جي عمارت ۽ سامان جو استعمال ۽ حفاظت

اسڪول هڪ وڏي ڪشادي دنيا جو نالو آهي. سماجي ۽ تعليمي تربيت جي جاءِ آهي. جتي اسڪول کي قائم ڪرڻ، مضبوطي ۽ ان جي تعليمي مشغولين لاءِ ڪشادي عمارت ۽ سامان جي ضرورت آهي. جيڪڏهن اسڪول جي عمارت ۽ سامان جي حفاظت نه ڪئي وڃي ته ان مان فقط قومي ۽ ملڪي ملڪيت جو نقصان نٿو ٿئي. بلڪ تعليم ۽ پڙهائي جو عمل اهڙي طرح هڪ هنڌ بيهي وڃي ٿو ۽ ايترو نقصان ٿئي ٿو جنهن جي پورائي ڪرڻ ممڪن نه آهي. نئين ۽ نا تجربڪار ٽهي کي اهي سهولتون حاصل نه هونديون آهن جن مان شاگرد آساني سان فائدو حاصل ڪري سگهن. جڏهن به ڪنهن اداري جي عمارت ۽ قيمتي سامان جي حفاظت ۾ بيبراهي ۽ سستي کان ڪم ورتو وڃي ٿو، ته قيمتي ملڪيت تباهه ٿي وڃي ٿي ۽ نقصان اداري جي عملي جي نا اهلي سمجهيو وڃي ٿو. انهي ڏس ۾ ملڪي ملڪيت جي حفاظت اداري جي عملي جون فقط اخلاقي فرض آهي. بلڪ قانوني ضرورت به آهي.

اسڪول جي عمارت جي استعمال ۾ حفاظت بابت اهم ڳالهون

۱. سالياني مرمت ڪرائڻ.
۲. روزانو ان جي صفائي جو بندوبست ڪرڻ.
۳. گهر، اڏيهي ۽ گورن جي علاج لاءِ تدبيرون اختيار ڪرڻ.
۴. مناسب موقعن تي رنگ روغن ڪرائڻ.

۵. سان ۾ هڪ دفعو اڏيهي جي دوائن جو چنڪار ڪرڻ.

۶. بارش، طوفان يا اهڙي قسم جي ٻين آفتن کان بچائڻ جون تدبيرون ڪرڻ.

۷. خرابي يا بچي پوڻ جي صورت ۾ هڪدم مرمت جو بندوبست ڪرڻ.

اسڪول جي سامان جي حفاظت ۽ استعمال بابت اهم قدم کڻڻ

جيئن مٿي ٻڌائي آيا آهيون ته اسڪول جو سامان تعليم ۾ پڙهائي جي ڪم ۾ روح جو ڪم ڪري ٿو. ڪنهن اداري ۾ سڀ سامان جو هجڻ بهترين تعليم ۽ تربيت ڏيڻ جي برابر آهي. ان ڪري سامان جي حفاظت تعليم جي حفاظت آهي. هيٺيون ڳالهين غور ڪرڻ جي قابل آهن:

۱. هر هڪ شئي جي جاءِ مقرر ڪئي وڃي.

۲. استعمال کان پوءِ هر شئي کي ان جي مقرر جاءِ تي ٻيهر محفوظ ڪيو

وڃي.

۳. هر شئي کي پوري احتياط سان ڪم ۾ آندو وڃي.

۴. وڌيڪ ۽ فالتو سامان جدا هڪ ڪوٺڙي ۾ بند ڪيو وڃي.

۵. هر هڪ سامان ڪنهن ذميدار استاد جي نگراني ۾ رهڻ گهرجي.

۶. خراب ٿي وڃڻ جي حالت ۾ مرمت ڪرائڻ جو هڪ دم بندوبست ڪجي.

۷. شاگردن ۾ ذميداري جو احساس پيدا ڪيو وڃي ته جيئن اهي هر شئي

احتياط سان استعمال ڪن ۽ احتياط سان رکن.

۸. ڏسي واسڻي ڪنهن شئي کي ڀڃڻ تي ان جي قيمت وصول ڪجي.

(۴) اسڪول جي لائبرري ۽ راند جي ميدان جو استعمال ۽ حفاظت

اسڪول جي لائبرري اسڪول جي اهم ضرورت آهي. محضر نصايي ڪتابن پڙهڻ سان نظر ۾ ڪشادگي پيدا ٿئي ٿي. هڪ ڪشادي نظر لاءِ گهڻي مطالعي جي ضرورت آهي. ان ڪري شاگردن ۾ مطالعي جو شوق پيدا ڪرڻ ضروري آهي. شاگردن ۾ اهو احساس پيدا ڪيو وڃي ته واند ڪاٺي جي وقت جو صحيح استعمال ڪتابن جو مطالعو آهي.

مشاهدي جي ڳالهه آهي ته اهو شاگرد جيڪو مطالعي جو عادي هوندو آهي، ان

۾ هيٺيون خوبيون ملنديون آهن:

۱. لفظن جو گهڻو ذخيرو. ۲. سهڻي ۽ اخلاق واري گفتگو جو طريقو. ۳.

پاڪ ۽ سٺا خيال. ۴. تقرير جو سليقو. ۵. سوچڻ جي طاقت ۽ حاضر دماغي.

لائبرري جو استعمال: مادري زبان ۾ ٻارن لاءِ مناسب ڪتابن جي چونڊ ڪرڻ هڪ اهم ڪم آهي. ڪتاب اهڙا هجن جيڪي ٻارن لاءِ فائدي واري هجن ۽ عام معلومات ۾ اضافي ڪرڻ لاءِ مددگار هجن. اخلاقي ڪهاڻين وارا ڪتاب، تاريخي افسانن وارا ڪتاب، سائنسي ايجادن وارا ڪتاب ۽ قومي شاعرن بابت ڪتاب بيحد فائدي وارا آهن. لائبرري بن حصن ۾ هئڻ گهرجي.

۱. اسڪول لائبرري. ۲. ڪلاس جي لائبرري

اسڪول لائبرري: هن ۾ مختلف ڪورسن جي باري ۾ زندگي جي ڪيترن ئي حصن سان واسطو رکندڙ ڪتاب موجود هوندا آهن. شاگرد هڪ خاص قانون ۽ ضابطي هيٺ ڪجهه ڏينهن لاءِ ڪتاب وٺي ويندا هن ۽ وري مقرر ڏينهن کان پوءِ واپس ڏيندا آهن. ڪتاب وٺڻ لاءِ عام طور تي هڪ ڪارڊ استعمال ۾ آندو ويندو آهي. انهي ڪارڊ جو نمونو هيٺ ڏجي ٿو:

ڪارڊ جو نمونو

جريان نمبر	شاگرد جو نالو	ڪلاس	ڪتاب جو نالو	وٺڻ جي تاريخ	ڪتاب جي حالت	موٽائڻ جي تاريخ	انچارج جي صحيح
۱	محمد سليم	اٺون	الفاروق	۱۵, ۳, ۷۷	سٺو	موٽائڻ جي تاريخ	
۲	=	=	سيرت اقبال	۲۰, ۳, ۷۷	سٺو		

ڪلاس جي لائبرري: ڪنهن خاص پيڙهه ۾ ڪجهه ڪتابن جي مطالعي جو بندوبست ڪيو ويندو آهي. هر شاگرد کي هڪ هڪ ڪتاب ڏنو ويندو آهي. اهڙي طرح انهي ڪتاب کي ختم ڪرڻ کان پوءِ ٻئي موقعي تي ڪتاب کي بدلايو ويندو آهي. يعني جدا جدا ڪتابن کي جدا جدا شاگردن ۾ ورهائڻ ۽ پوءِ واري واري تي انهن کي پاڻ ۾ بدلائڻ جو بندوبست ٿيندو رهندو آهي. شاگرد جڏهن ڪتاب ختم ڪري وٺندو آهي ته ڪتاب جي باري ۾ کانئس ڪجهه سوال پڇي. مطالعي جو جائزو ورتو ويندو آهي.

لائبرري جي حفاظت

اسڪول لائبرري هڪ بي بها دولت آهي جنهن تي شاگردن جي گهڻي علم ۽ معلومات جو دارومدار آهي. ان ڪري ان جي حفاظت جي بي حد اهميت آهي. انهي

سلسلي ۾ هيٺيون ڳالهيون حفاظت سان نهايت ويجهڙائي وارو لاڳاپو رکن ٿيون.

۱. جدا جدا مضمونن تي جدا جدا ڪتابن لاءِ الڳ الڳ ڪپڻ جو بندوبست.
۲. هر ڪتاب کي محفوظ ۽ مضبوط ڪلف واري ڪپڻ ۾ بند رکڻ ۽ ڪپڻ مٿان فهرست لڳائي ڇڏڻ.
۳. اڏيهي کان دوائن جو چنڪار ڪرڻ.
۴. مٽي کي باقاعدي ڇنڊڻ ۽ صفائي ڪرڻ.
۵. هر هڪ ڪتاب تي خاص نمبر ۽ ان جي خاص جاءِ.
۶. ڪتاب جي ڦاٽڻ يا پراڻي ٿيڻ جي حالت ۾ ان تي جلد چڙهائڻ.
۷. ڪتاب وٺڻ ۽ ان جي واپس ڪرڻ جو باقاعدي بندوبست.
۸. وٺڻ مهل باقاعده داخلا ڪرڻ.
۹. ڪتاب ڏيڻ مهل شاگرد جي صحيح.
۱۰. ڪتاب جي واپس ڪرڻ تي لائبرري جي انچارج جي وصولي تي صحيح.

راند جو ميدان، ان جو استعمال ۽ حفاظت

تعليمي ميدان ۾ راند کي وڏي اهميت حاصل آهي. ڪلاس ۾ جيتري قدر تعليم ۽ تربيت هوندي آهي، ان کان گهڻو وڌيڪ راند جي ميدان ۾ عملي تربيت جا موقعا ميسر ٿيندا آهن. ڪجهه تعليمي ماهرن جي راءِ ۾ راند جي ميدان کي ڪلاس جي ڪمري جي پيٽ ۾ وڌيڪ اهميت آهي، بهرحال جيتري قدر راند جي اهميت آهي، ان کان گهڻو وڌيڪ راند جي ميدان جي ضرورت آهي. هر قسم جي راند ۽ تفريحي مشغولين لاءِ راند جو ميدان استعمال ڪيو ويندو آهي. اسڪولن ۾ هيٺين راندين جو انتظام ڪري سگهجي ٿو.

(۲) وڏي عمر جي ٻارن لاءِ

۱. فٽبال
۲. والي بال
۳. هاڪي
۴. ٽينس
۵. بيڊمنٽن
۶. ڪرڪيٽ
۷. باسڪيٽ بال
۸. ڪوڏي ڪوڏي (ڪٽي)
۹. رسو چڪڻ

(۱) ننڍي عمر جي ٻارن لاءِ

۱. انڌو انڌي.
۲. نور ۽ نانگ.
۳. جانورن جو شڪار.
۴. سهو شڪاري.
۵. شينهن بڪري.
۶. نيري گهوڙي.

راند جي ميدان جي حفاظت

۱. زمين کي سڌو ڪرڻ جو انتظام. ۲. ڪنهن کان محفوظ رکڻ. ۳. باق عدي صفائي. ۴. کڏن کوبن جي مرمت. ۵. مناسب موقعن تي چنڪار ته جيئن مٽي وغيره ختم ٿي وڃي. ۶. گاهه وڌائڻ جو انتظام.

جائزي جا سوال

۱. اسڪول جي عمارت جي هنڌ مقرر ڪرڻ جي چونڊ ۾ ڪهڙين ڳالهين جو خيال رکيو وڃي؟
۲. اسڪول جي سامان جي حفاظت ڪيئن ڪري سگهجي ٿي؟ وضاحت سان بيان ڪريو؟
۳. اسڪول جي عمارت کي ڏسي اهو اندازو ڪيئن ٿي سگهندو ته انتظام ۽ ضابطو بهتر آهي؟ وضاحت ڪريو.
۴. اسڪول ۾ راند جي ميدان جي ضرورت ڇو آهي؟ اهميت واضح ڪريو.
۵. لائبرري هڪ قيمتي شئي آهي. وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

۱. اسڪول جي عمارت جي مختلف نمونن جا چارٽ ٺاهيو.
 ۲. لائبرري جي ڪتابن ڏيڻ وارو ڪارڊ ٺاهيو.
-

تائيم ٽيبل

تائيم ٽيبل: تائيم ٽيبل اهو ترتيب ڏنل ۽ باقاعدي ڪم ڪرڻ جو طريقو آهي جيڪو استادن کي پڙهائڻ جي ڪم ۽ پڙهائڻ جي وقت کي برابر رکڻ ۾ مدد ڏئي ٿو. ٻين لفظن ۾ اسڪول جي ڪم کي باقاعدي ترتيب سان ڄاڻائڻ لاءِ ۽ استادن کي پنهنجا فرض مقرر ٿيل وقت ۾ پوري ڪرڻ لاءِ جيڪو طريقو هوندو آهي. ان کي تائيم ٽيبل چئجي ٿو.

تائيم ٽيبل جي اهميت

تائيم ٽيبل هڪ اهڙو ڪم ڪرڻ جو طريقو آهي جنهن تي اسڪول جي سڀني پڙهائڻ وارن ڪمن جو دارومدار آهي. ان ڪري ان جي اهميت هيٺين ڳالهين مان ظاهر ٿئي ٿي.

1. وقت ۽ مضمونن جي ترتيب ۽ باقاعدي جي ڪري وقت ضايع نٿو ٿئي. ڪم ۾ آساني ۽ رواني پيدا ٿي پوي ٿي.
2. تائيم ٽيبل جي مدد سان استاد پنهنجي پڙهائڻ واري ڊائري تيار ڪري ٿو.
3. تائيم ٽيبل کان سواءِ ڪم ۾ رنگيني. گهڻا قسمن، ڌيان ۽ دلچسپي پيدا ٿئي ٿي.
4. شاگردن کي مطالعي ۽ تياري ۾ مدد ملي ٿي.
5. اسڪول جي اندرين ۽ ٻارين دنيا ۾ پڙهائڻ سان واسطو رکندڙ ڪم کي سهڻي نموني ڏيکاري ٿو.
6. ٽڪڙي پون جي تڪليف محسوس نٿي ٿئي. بنگ مضمونن ۾ ڪهاڻي قسمن پيدا ٿي پون ٿا.
7. استاد ۽ شاگرد وقت جي پابندي جا عادي ٿي پون ٿا.
8. جسماني ۽ ذهني صلاحيتن جي تربيت جو ترتيب ڏنل طريقو هي.
9. هر هڪ مضمون لاءِ مناسب وقت جو بندوبست هوندو آهي.
10. مضمونن جي پڙهائي. نفسياتي اصولن مطابق ٿي سگهي ٿي.
11. پڙهائڻ جي ڪم جي جائزي ۽ ڇڪاس لاءِ وقت جو مناسب ورهاڱو ٿي

وڃي ٿو.

۱۲. تعليمي ڪمن ۾ مڪمل ترقي اچي ٿي. ڪوبه حصو خالي نٿو رهي.

۱۳. محنت جي بچت ۽ عادت جي مضبوطي ۾ تائيم ٿيل مدد ڪري ٿو.

۱۴. حڪومت جي ٺاهيل پاليسين کي هلائڻ ۾ مدد ڪري ٿو.

(۲) تائيم ٿيل جا قسم

تائيم ٿيل جو واسطو استادن، شاگردن ۽ اسڪول جي نصاب سان هوندو آهي. ان ڪري ان جي ترتيب ۾ اهڙي ورهاست عمل ۾ آندي ويندي آهي، جنهن سان استادن، شاگردن ۽ نصابي ڪمن کي ترتيب وار بنائي سگهجي. انهي ڏس ۾ ان جي ورهاست هيٺين صيبن سان ڪري سگهجي ٿي.

۱ - اسڪول جو تائيم ٿيل

هن ۾ اسڪول جي سڀني استادن جي جدا جدا ڏينهن ۽ ڪلاس ۾ ورهاست ظاهر ڪئي ويندي آهي. هن جو هڪ نقل هيڊ ماستر جي آفيس ۾ ٺنڀيو ويندو آهي ۽ ان جا حصا واسطيدار استادن وٽ به هوندا آهن.

۲ - ڪلاس جو تائيم ٿيل

هن ۾ مختلف ڏينهن ۾ مختلف ڪلاس جي مضمون وار ورهاست هوندي آهي. هن جو به هڪ نقل هيڊ ماستر جي آفيس ۾ رهندو آهي ۽ ڪلاس ۾ به لڳل هوندو آهي. ڪجهه اسڪولن ۾ انهي ٻنهي قسمن کي ملائي فقط هڪ قمر جو تائيم ٿيل تيار ڪيو ويندو آهي. خاص طرح سان هڪ استادن واري اسڪول ۾ اهڙو تائيم ٿيل تيار ڪيو ويندو آهي.

۳ - خالي پيرڊن جي خيال کان تائيم ٿيل

هن ۾ مختلف ڏينهن ۾ مختلف وقتن ۾ استادن جا خالي پيرڊ داخل هوندا آهن. هي قسم ان وقت استعمال ٿيندو آهي جڏهن اسڪول جي عملي مان ڪجهه استاد موڪل ٿي هوندا آهن يا ڪنهن ٻي ڏيوني تي اسڪول کان ٻاهر هوندا آهن. اهڙا پائيمري اسڪول جتي استادن جو تعداد ٻن يا ٽن کان وڌيڪ نه هجي، اهڙي قسم جي تائيم ٿيل جي ضرورت نه هوندي آهي.

۴. تائيم ٿيل کي ترتيب ڏيڻ جا اصول

تائيم ٿيل کي ترتيب ڏيڻ لاءِ هيٺيان اصول بنيادي حيثيت رکن ٿا:

۱. تعليمي ڏينهن جي ڊيگهه: يعني مختلف موسمن کي نظر ۾ رکن تعليمي

ڏينهن کي وڌائڻ ضروري آهي.

۲. مختلف مضمونن جي اهميت: يعني مضمونن کي انهن جي تعليمي اهميت کي نظر ۾ رکندي وقت ڏيڻ ضروري آهي.

۳. ٽڪجي پوڻ: هڪ ئي قسم جي مضمونن کي پڙهائڻ ٽڪجڻ جو سبب بڻجي ٿو.

۴. استاد ۽ عمارت: استادن جي قابليت ۽ عمارت جي نموني کي خيال ۾ رکندي ضروري آهي.

۵. قسم قسم جا مضمون: هڪ مضمون کي گهڻي دير تائين پڙهائڻ سان تعليمي ڪم هڪ هنڌ بيهي رهي ٿو. انهي ڏس ۾ ڏکڻي ڪم کان پوءِ آسان ڪم جو هجڻ ضروري آهي.

۶. تعليمي پيرڊ جي ڊيگهه: تعليمي پيرڊ جو وقت مقرر ڪرڻ مهل ٽن شين کي نظر ۾ رکن گهرجي.

(الف) ڪم جو قسم

(ب) ٻارن جون عمريون

(ت) موسم

۷. استاد جا خالي پيرڊ: استادن لاءِ خالي پيرڊن جو بندوبست ڪيو وڃي ته جيئن انهن کي ٻيهر ڪم شروع ڪرڻ کان اڳ ڪجهه دير آرام ڪرڻ جو موقعو ملي وڃي يا اهي ٻئي مضمون لاءِ گهربل تياري ڪري وٺن.

۸. تفريحي سامي: عام طور تي تعليمي ڏينهن اٺن يا نون پيرڊن تي ورهايو ويندو آهي. ان ڪري پڙهائڻ جي وقت ۾ مناسب تفريحي سامي جو انتظام ڪرڻ ضروري آهي.

۹. هڪ استاد واري اسڪول ۾ تعليمي پيرڊ جو عرصو: هڪ استاد واري پرائمري اسڪول ۾ اهڙي طرح ٽيبل تيار ڪيو وڃي جو ڪو به ڪلاس خالي نه رهي. مثال طور: هڪ ڪلاس جيڪڏهن مادري زبان جو ڪم ڪري رهيو آهي ته ٻيو ڪلاس مانيٽر جي نگراني ۾ لکڻ جو ڪم ڪندي نظر اچي. ٽيون ڪلاس گروپن جي شڪل ۾ حسابن جي ڪم ۾ مصروف هجي. وغيره.

(هر قسم جي ٽيبل جو نمونو ضميمي ۾ ڏسندا)

جائزي جا سوال

۱. ٽائيم ٽيبل ڇا ڪي چوندا آهن ۽ ان جا ڪهڙا فائدا آهن؟ تفصيل سان لکو.

۲. ٽائيم ٽيبل تيار ڪرڻ جا اصول ٻڌايو.

۳. هڪ استاد واري اسڪول ۾ ٻنهي ڪلاس کي مصروف ڪيئن رکيو وڃي؟
وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

۱. هڪ استاد واري اسڪول جو ٽائيم ٽيبل تيار ڪريو.

۲. پرائمري اسڪول جي پهرئين ڪلاس جو ٽائيم ٽيبل تيار ڪريو.

داخلا ۽ ترقي

گذريل ورڻ ۾ اسڪول جي باري ۾ تفصيل سان ٻڌايو ويو آهي. اسڪول فقط تعليم ۽ تربيت جو مرڪز نه آهي. بلڪ سماجي ۽ اخلاقي حيثيت سان هڪ تعميري ادارو به آهي. ان ۾ داخلا وٺڻ ۽ پوءِ هڪ ڪلاس کان ٻئي ڪلاس ڏانهن ترقي ڪرڻ تعليمي عمل جون ٻه اهم ڪڙيون آهن. انهي ڏس ۾ داخلا ۽ ترقي جي باري ۾ تفصيل سان بيان ڪرڻ ضروري آهي.

داخلا: ڪنهن اسڪول جي داخلا جي تعداد تي انهي اسڪول جي ترقي ۽ بهترين مشهوري جو دارومدار آهي. اسڪول ۾ جيڪڏهن شاگردن جو تعداد گهٽ هوندو ته اندازو لڳائي سگهيو ته اسڪول جي تعليمي حالت ڪهڙي هوندي. ان جي تعليم جو معيار ڪهڙو هوندو ۽ تعليم ۽ تربيت جي ميدان ۾ شاگرد ڪيستائين فائديو حاصل ڪري سگهن ٿا. انهي ڏس ۾ هيڊماسٽر جو ڪم آهي ته اهو اسڪول جي داخلا کي صحيح ۽ مناسب رڪن جي ڪوشش ڪري.

داخلا جي باري ۾ اهم قاعدا ۽ ضابطا

۱. پنجن سالن کان گهٽ عمر وارا ٻار سرڪار اسڪول ۾ داخل ٿي نٿا سگهن. انهي عمر جا ٻار نرسري ڪلاس ۾ داخلا وٺي سگهن ٿا.
۲. داخلا جي وقت والدين يا سنڀاليندڙ جي طرفان درخواست هئڻ کپي.
۳. عمر جي باري ۾ پيءُ يا سنڀاليندڙ جي تصديق ضروري آهي.
۴. هڪ ڪلاس ۾ چاليهن کان وڌيڪ شاگردن جو تعداد نه هئڻ گهرجي.
۵. هڪ اسڪول ۾ داخل ٿيل شاگرد ٻئي اسڪول ۾ سرٽيفڪيٽ کان سواءِ داخل ٿي نٿو سگهي.
۶. هڪ شهر جي هڪ اسڪول جو شاگرد اپريل جي مهيني ۾ عام حالتن ۾ ٻئي اسڪول ۾ داخل نٿو ڪري سگهجي.
۷. داخلا لاءِ خاص وقت کي نظر ۾ رکن ضروري آهي. سال جي هر هڪ حصي ۾ داخلا فائدي واري نه آهي.
۸. پهرئين ڪلاس ۾ اپريل ۽ مئي کان سواءِ سيپٽمبر ۽ آڪٽوبر ۾ به داخلا ٿي سگهي ٿي.

داخله جون مختلف صورتون

۱. شروعاتي داخله ۲. خاص حالتون ۾ داخله

شروعاتي داخله: ٻار جڏهن پهرئين ڪچي ڪلاس ۾ داخله وٺندو آهي ته اهو هڪ خاص فارم جي شڪل ۾ درخواست ڏيندو آهي.

خاص حالتون ۾ داخله: انهي مان مراد اها داخله آهي جيڪا هڪ شاگرد خاص حالتون ۾ هڪ اسڪول کان ٻئي اسڪول ۾ سرٽيفڪيٽ جي ذريعي وٺي ٿو. نوٽ: داخله جي فارم ۽ سرٽيفڪيٽ جو نمونو ضميمي ۾ ڏنو.

داخله جي باري ۾ اهم ڳالهائون

۱. شاگرد جي صحت. ۲. تعليمي قابليت. ۳. خاص خوبيون جو جائزو. ۴. تعليمي شوق. ۵. والدين جي ذميداري. ۶. گذريل رڪارڊ ۽ چال چلن. ۷. والدين جو تعليم لاءِ جذبو. ۸. شاگرد جي پيدائش جي تاريخ.

واضح رهي ته فقط داخله ئي اسڪول جو تعليمي معيار ظاهر نٿي ڪري، بلڪ اسڪول ڇڏي وڃڻ جو تعداد به تعليمي معيار کي ظاهر ڪرڻ ۾ مددگار ٿئي ٿو. اسڪول ۾ جيڪڏهن ويهه ٻار داخل ٿين ٿا ته ٽيهه نڪري وڃن ٿا ته اسڪول کي ڪامياب نه سمجهيو ويندو. انهي ڏس ۾ هيٺيون ڳالهائون غور طلب آهن:

۱. هيڊماسٽر کي نڪري ويندڙ شاگردن جي تعداد کي هڪ هنڌ بيهارڻ تي خاص نظر رکڻ کپي. جيڪڏهن نڪري ويندڙ داخله وٺندڙن جي برابر هجن يا انهن کان وڌيڪ هجن ته انهن کي ڪهڻ ڪرڻ گهرجي. نڪري ويندڙن جا سبب معلوم ڪرڻ گهرجن. انهن جو تعلق جيڪڏهن اسڪول جي ماحول ۽ استادن جي سلوڪ سان آهي ته ان جي علاج جو بندوبست ڪرڻ گهرجي.

۲. ڪنهن اسڪول جي ڪارڪردگي جو اندازو انهي ڳالهه مان لڳائي سگهجي ٿو ته پهرئين ڪلاس ۾ داخل ٿيل شاگردن مان ڪيترو سيڪڙو پنجن سالن کان پوءِ پنجون درجو پاس ڪن ٿا. پاڪستان ۾ هن وقت چاليهه سيڪڙو آهي. هيڊماسٽر ۽ استادن جي اها ڪوشش مٿن گهرجي ته انهي فرق کي گهٽائجي.

ترقي: هن مان مراد تعليم جي هڪ حصي جي تڪميل ۽ ٻئي حصي جي شروعات آهي. شاگرد جڏهن مقرر ٿيل وقت ۾ پنهنجي تجويز ڪيل نصاب کي ختم ڪري ٿو ته امتحان جي سمورن مرحلن ۾ ڪامياب ٿئي ٿو ته ان کي هڪ ڪلاس مان ٻئي ڪلاس ڏانهن ترقي ڏجي ٿي. اها ئي ترقي شاگرد جي تعليمي دنيا جي نئين موڙ هوندي آهي. پرائمري اسڪولن ۾ سب ڊويزنل آفيسر يا ان جو مددگار سال جي پوري

ٽئين تي شاگردن جو امتحان وٺندا آهن ۽ ڪامياب شاگردن کي مٿئين ڪلاس ۾ ترقي ڏئي ويندي آهي.

ترقي جي سلسلي ۾ اهم ڳالهيون

۱. شاگرد جي تعليمي قابليت. ۲. گذريل امتحانن جا نتيجا. ۳. سالياني امتحان ۾ ڪارڪردگي. ۴. عمر ۽ مڙيئي خوبيون. ۵. حاضري ۽ جسماني حالت.

ترقي جا مختلف قسم

۱. **سالياني ترقي:** تعليمي ڪورس جي ختم ٿيڻ تي سال جي آخر ۾ امتحان وٺڻ ۽ پوءِ شاگرد کي مٿئين ڪلاس ۾ ترقي ڏيڻ کي سالياني ترقي چئجي ٿو.

۲. **آزمائشي ترقي:** ڪنهن مضمون ۾ ناپاس ٿيڻ کان پوءِ انهي شرط تي انهي مضمون ۾ تيارِي ڪرائي ويندي ۽ پوءِ انهي مضمون جو امتحان وٺي ڪامياب ڪرڻ کي آزمائشي ترقي چئبو آهي.

۳. **ششماهي ترقي:** سال ۾ ٻه دفعا امتحان وٺڻ ۽ هر ششماهي کان پوءِ ٻي ششماهي جو ڪم حوالي ڪرڻ. اهڙي طرح ٻنهي ششماهن جي ڪاميابي بعد مٿئين ڪلاس ۾ ترقي ڏيڻ کي ششماهي ترقي چئبو آهي.

۴. **ٽه ماهي ترقي:** ان ۾ ٽن مهينن جو ڪم ڏنو ويندو آهي. پوءِ ان جو امتحان ورتو ويندو آهي. ڪامياب شاگردن کي ٻين ٽن مهينن جو تعليمي ڪم ڏنو ويندو آهي. اهڙي طرح ڪورس جي تڪميل ۽ ڪاميابي کان پوءِ مٿئين ڪلاس ۾ ترقي ڏني ويندي آهي.

۵. **مضموني ترقي:** هڪ شاگرد جڏهن هڪ مضمون تي وڌيڪ ڌيان ڏيندو آهي ۽ ان ۾ ترقي جون سڀئي واٽون سڌيون ڪندو جڏهن ڪامياب ٿي ويندو آهي ته انهي خاص مضمون جو هڪ سرٽيفڪيٽ حاصل ڪندو آهي. ان کي مضموني ترقي چئبو آهي.

۶. **ڊبل ترقي:** جڏهن ڪو شاگرد هڪ ئي سال ۾ ٻن درجن جي تعليم حاصل ڪندو آهي ۽ سال پوري ٿيڻ تي ٻنهي درجن جو امتحان ڏئي ڊبل ترقي حاصل ڪري وٺندو آهي. انهي قسم جي ترقي کي ڊبل ترقي چئبو آهي.

امتحان جي سلسلي ۾ اهم ڪردار

۱. سوال تجويز ڪيل ڪورس ۽ نصاب مان هجن. ۲. ٻولي هر ڪنهن کي سمجهه ۾ ايندڙ ۽ سادي هجي. ۳. امتحان جي وقت پوري پوري نگراني ڪئي وڃي. ۴.

غير جانبداري سال سوالني ڪاٻيون ڇيڪ ڪيون وڃن. ۵. رڪارڊ جي حفاظت ڪئي وڃي. ۶. سوالن ڏين مهل هر قسم جي شاگردن جو خيال رکيو وڃي. ۷. سوال سڄي نصاب تي پکڙيل هئڻ گهرجن.

جائزي جا سوال

۱. ڪنهن اسڪول جي داخلا ۽ نڪري وڃڻ وارن جي رفتار سان اسڪول جو تعليمي معيار معنوم ٿئي ٿو تبصرو ڪريو.
۲. پرائمري اسڪولن ۾ داخلا جا فائدا بيان ڪريو.
۳. پرائمري اسڪولن ۾ ترقي جو بندوبست ڪيئن هوندو آهي؟
۴. ترقي جا قسم ٻڌايو ۽ امتحان جي اهم ڳالهين تي تبصرو ڪريو.

عملي ڪم

۱. داخلا جي شروعاتي فارم جو نمونو ٺاهيو.
 ۲. اسڪول ڇڏڻ جو سرٽيفڪيٽ ڪهڙو ٿيندو آهي. نمونو ڏيو.
-

اسڪول ۽ سماج

سماج هڪ اهڙي ترڪيب جو نالو آهي جيڪا هڪ جهڙن قدرن تي هلندڙ ماڻهن جي گڏجي رهن ۽ زندگي گذارڻ سان ٺهي ٿي. ٻين لفظن ۾. هڪ گڏيل علائقي جا ماڻهو جن ۾ ثقافتي، ذهني ۽ اخلاقي لحاظ کان هڪ جهڙائي هوندي آهي. سماج چئبو آهي. بهرحال انهي وضاحت جي روشني ۾ هڪ خاص قسم جي سوچ رکندڙ ماڻهن ۽ انهن جي گڏيل ثقافتي زندگي کي سماج چئجي ٿو. ڪنهن اسڪول جي ترقي، مضبوطي ۽ تعليمي ترتيب جو سڌو سنئون واسطو سماج سان هوندو آهي.

۱. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان لاڳاپي جي اهميت

اسڪول سماجي زندگي ۽ اوسر جي ترتيب جو هڪ اهم مرڪز آهي. اسڪول ۽ سماج هڪ زندگي جا ٻه نالا آهن. اسڪول ۽ سماج جي لاڳاپي مان مراد اهي مشغوليون، تحريڪون ۽ ڪارروايون آهن، جيڪي اسڪول ۽ سماج ۾ ويجهو تعلق پيدا ڪرڻ ۽ سماج کي اسڪول جي ڪارڪردگي کان واقف ڪرائڻ لاءِ اختيار ڪيون وينديون آهن. انهن مشغولين مان اسڪول ۽ سماج جي وچ ۾ هڪ گهرو تعلق، رابطو، لاڳاپو ۽ ويجهو رشتو پيدا ٿي پوي ٿو جيڪي اسڪول کي ڪامياب بنائڻ لاءِ بيحد ضروري آهن. ان ڪري اسڪول جي بقا سماج سان ۽ سماج جي ترقي اسڪول سان آهي. ان ڏس ۾ انهن ٻنهي جي هڪ ٻئي سان لاڳاپي جي اهميت هيٺين ڳالهين مان واضع ٿئي ٿي:

۱. تعليمي مشڪلاتين جي خبر پوي ٿي.
۲. تعليم ۽ پڙهائڻ جي ڪم جي مشغولين ۾ مدد ملي ٿي.
۳. انتظامي ۽ سماجي رڪاوٽن کي پري ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي.
۴. مشڪلاتين جو حل ملي ويندو آهي.
۵. عوام جون همدرديون حاصل ٿي وينديون آهن.
۶. سماجي ۽ ثقافتي فضا ۾ تعليم ۽ پڙهائڻ جي ڪم جي تڪميل ٿئي ٿي.
- اسڪول ۽ عملي زندگي جي فرق کي ختم ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي.
۷. والدين ۽ سنڀاليندڙن کي حقيقت جي خبر پئجي وڃي ٿي.
۸. اسڪول جي عملي کي تعليمي ذميدارين کي پوري ڪرڻ جو احساس ٿي

وڃي ٿو.

۹. شاگردن کي تعليمي ذميدارين جو احساس ٿئي ٿو.
۱۰. نصايي ڪمن ۾ اصلاح جي قابل حصن جي جان ملي ٿي.

۲. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان مدد

اسڪول جو ڪم آهي ته اهو هر حال ۾ سماج جي مدد ڪري، جهڙي طرح هڪ تهذيب وارو ۽ سٺو سماج اسڪول جي بقا لاءِ ان جي مدد ڪندو آهي. بلڪل اهڙي طرح اسڪول کي ڪي به اهو سماج جي ضرورتن ۽ روايتن جو احترام ڪري، ڪو اسڪول جيڪڏهن ائين نٿو ڪري ته پوءِ اهو سماج جو مرڪز جوائن جو حقدار نه آهي. سماج جي مدد ٿيڻن طريقن سان ٿي سگهي ٿي.

۱. شاگردن جي سنڀاليندڙن سان ميل ميلاپ: شاگردن سان صحيح لاڳاپو فقط انهي صورت ۾ ٿي سگهي ٿو جو انهن جي والدين ۽ سنڀاليندڙن سان ميل ميلاپ هجي. ان سان ٻارن جي اقتصادي، سماجي، ۽ اخلاقي حالت جو مطالعو ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي. انهن جي خوين ۽ خامين جي واقفيت ٿئي ٿي. شاگردن جي مستقبل جي ارادن معلوم ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي. ان قسم جو ميل ميلاپ ۽ ملاقاتيون ٻارن جي رهنمائي، بهتري ۽ ترقي لاءِ ضروري آهن.

۲. خانگي خط: خانگي خط به مدد ڪرڻ جو اهم ذريعو آهن. اهي بلڪل دوستي وارا ۽ غير رسمي هجن. انهن جي ذريعي والدين کي ٻارن جي سموري حالت کان واقف ڪري سگهجي ٿو. جيڪڏهن ڪو اهم ڪم يا تعريف جوڳو ڪارنامو ڪن ته والدين کي اطلاع ڏيڻ ضروري ٿي پوي ٿو. انهي قسم جي طريقي سان ٻارن ۾ ڪم ڪرڻ جي عادت پيدا ڪري سگهجي ٿي.

۳. تقريرون: مناسب ۽ موزون موقعن تي استادن جو فرض آهي ته اهي تعليمي معاملن ۾ سماج سان ڳالهائڻ، سماجي روايتن هيٺ مختلف قسم جي عنوانن تي تقريرون ڪن ته جيئن اسڪول ۽ سماج ۾ هڪ ٻئي لاءِ ڪشش پيدا ڪري سگهجي.

۴. پريس: اسڪول ۽ سماج ۾ هڪ ٻئي سان لاڳاپي لاءِ پريس کان مدد وٺي سگهجي ٿي. پريس جي مدد سان اسڪول جي تقريرن ۽ ڪاميابين جون خبرون اخبارن ۾ ڏئي سگهجن ٿيون جيڪي اسڪول جي سٺي مشهوري ۽ سماج جي خاص مدد ڪرڻ جي ترجماني ڪري سگهن ٿيون.

۵. مختلف تقريبون: تقريرون هڪ اهم ۽ اثرائتو ذريعو آهن. مختلف قسم جي تقريرن جي بندوبست سان اسڪول، سماج سان هڪ دائمي رشتو قائم ڪري

رڪن ۽ ڪڏ ٿيل رقم جو پاڻ ۾ ڄاڻي ۽ نماڻا.

۸. خلق جي خدمت، اسلامونگ ۾ هفتيوار، ماهوار، سال ۾ روزانو هڪ نيڪي ڪرڻ جي پاڻ ۾ ڄاڻي جو رڪارڊ.

۹. جسم ۽ پوشاڪ جي خيال کان صفائي جي ڄاڻي، هفتيوار ۽ ماهوار حاضرين جو رڪارڊ.

۱۰. نصاب سان واسطو رکندڙ اسلامي موضوعن تي لکيل سالياني ڄاڻي ۾ شامل ٿيل معياري مضمونن جو نماڻا.

(ب) تقريرون

سڄي سال جي تقرير مقابلي مان معياري تقريرون جيڪي شاگردن سیرت النبي صلي الله عليه وآله وسلم، سیرت الصحابه رضوان الله تعاليٰ عليهم اجمعين، بزرگن جي خدمت، قراءت، حمد ۽ نعت خواني ۽ اخلاقيات جهڙن موضوعن تي لکيون ۽ ڪيون هجن. اهڙين مثالي تقريرن کي والدين، شاگردن ۽ علائقي جي معززن اڳيان ٻيهر پيش ڪرائن.

(ج) اخلاقي ۽ اسلامي تاريخ بابت مثالي ڪردار

سڄي سال ۾ پيش ٿيل اخلاقي ۽ اسلامي قدرن بابت مثالي ڪردارن مان سڀني کان سٺي مثال جي پيشڪش.

والدين جي ڏينهن ملهائڻ جو طريقو

۱. تقريب جو اسلامي ۽ اخلاقي قدرن کي ظاهر ڪرڻ.
۲. والدين جي ڏينهن جي تقريب سال ۾ هڪ دفعو ملهائي وڃي.
۳. شاگردن جي والدين کي خاص طرح ۽ علائقي جي عالمن ۽ معززن کي عام طرح دعوت ڏني وڃي.
۴. تقريب ۾ اسڪول جي هر ٻهلو تي روشني وڌي وڃي.
۵. ٻارن جي ترتيب جو عملي مظاهر ڪيو وڃي.
۶. سڀ انتظام استادن جي نگراني ۾ مڪمل ڪيا وڃن.
۷. انعامن ورهائڻ جي تقريب ڪئي وڃي.
۸. جلسي ۾ سالياني رپورٽ پيش ڪئي وڃي، جنهن ۾ ضرورتن ۽ مشڪلاتن تي روشني وڌي وڃي.
۹. ادارن جي حوصلي افزائي سان والدين، معززن ۽ عالمن کي به مدد ڪرڻ.

سگهي ٿو. عيد ميلاد النبي صلي الله عليه وآله وسلم، قائد اعظم جو ڏينهن، آزادي جو ڏينهن، علامه اقبال جو ڏينهن ۽ لياقت علي جو ڏينهن وغيره جون تقريرون سماج سان رستي وڌائن ۾ مدد ڪن ٿيون.

۳. اسڪول ۽ سماج جي لاڳاپن جي ترقيءَ جا مختلف ذريعا

اسڪول ۽ سماج ٻئي هڪ ٻئي کي بلڪل ويجهو آهن. اسڪول هڪ سماجي ادارو آهي جنهن ۾ سماجي زندگي جي تربيت ملي ٿي، ان ڪري ان جي بقا ۽ مضبوطي ۾ سماج جي بقا ۽ مضبوطي جو راز آهي.

والدين جو ڏينهن

اسڪول ٻارن جي ڪردار کي ٺاهڻ جو ذميدار هوندو آهي ۽ پاڪستان جهڙي نظرياتي ملڪ ۾ ان جو تعلق اسلامي سماج سان آهي. اسڪولن ۾ والدين جي ڏينهن جون تقريرون ملهائڻ جو مقصد اسڪول ۽ سماج جي ماڻهن کي هڪ ٻئي جي ويجهو آڻڻ آهي. هتي شاگردن جي والدين کي خوشي ۽ آزادي سان اسڪول جي ماحول ۾ وقت گذارڻ جو موقعو ملي ٿو. ته جيئن اهي اسڪول جي ترقي، ڪارڪردگي ۽ ماحول کان واقف ٿين ۽ اسڪول جي مشڪلاتن ۽ ضرورتن ۾ هٿ وندائي سگهن. هن تقريب ۾ اسڪول جي هر ڳالهه تي باقاعدي روشني وڌي وڃي. شاگردن ۾ سٺن اخلاقن ۽ اسلامي قدرن پيدا ڪرڻ لاءِ سڀني ممڪن مشغولين جا مظاهرا به ڪيا وڃن.

مظاهري لاءِ ممڪن مشغوليون

(الف) نمائش:

۱. شاگردن جي گڏ ڪيل پراڻن اسلامي ڪتابن جا قلمي نسخا.
۲. شاگردن جي گڏ ڪيل پراڻن ۽ موجوده دور جي اسلامي ملڪن جا سڪا.
۳. شاگردن جي گڏ ڪيل اسلامي ملڪن جي تڪلين جو نماءُ.
۴. شاگردن جي گڏ ڪيل اسلامي تاريخ ۽ مذهبي اهميت وارين جاين جون تصويرون.
۵. وٽن پوکڻ جي سلسلي ۾ شاگردن جي تيار ڪيل ڪونڊن ۽ ٻارن ۾ گلن ۽ ٻوٽن جي نماءُ جي چٽاڀيٽي.
۶. هٿ سان ڪم ڪرڻ جي عظمت جي سلسلي ۾ اسڪول جي عمارت ۽ اڱر جي صفائي جو ڪلاسز ۾ چٽاڀيٽي.
۷. فضول خرچي کان بچڻ ۽ بچت جي اسڪيمن پٽاندر قومي بچت جي حساب

سفارش ۽ تجويزن جي سلسلي ۾ بيان جو موقعو ڏنو وڃي.

(۲) انعام ورهائڻ

ٻارن ۾ مختلف قسمن جون قوتون ۽ صلاحيتون آهن، اهي ڪجهه بنيادي خواهشون ۽ جذبا رکندا آهن. انساني ڪوششن سان انهن کي فقط اعليٰ درجي تائين پهچائڻ ۽ ڪنهن خاص رخ ڏانهن موڙي سگهجي ٿو. مختلف قسمن جا مقابلا، جن ۾ تعليمي رانديون، مضمون لکڻ، تقريرون ۽ مختلف قسمن جي خدمت شامل آهن، تن ۾ امتيازي پوزيشن حاصل ڪرڻ ۽ انعام ملڻ تي شاگرد خوشي ۽ سڪون محسوس ڪندا آهن. انعام ورهائڻ هڪ اهڙي تقريب آهي، جنهن جي مدد سان اسڪول ۽ سماج جو لاڳاپو، رابطو ۽ رشتو قائم ڪري سگهجي ٿو. شاگردن جي والدين کي اسڪول جي ويجهو آڻڻ ۾ مدد ملندي آهي. انهي تقريب ۾ جيڪڏهن والدين جي ڏينهن جي عنوان سان بيان ڪيل مشغولين کي به شامل ڪيو وڃي ته اها تقريب اسلامي نمونو اختيار ڪري ٿي وئي.

اسڪول جو عملو مختلف قسم جي پروگرامن کي ترتيب ڏيندو آهي، جن ۾ ٻارن جا مقابلا ٿيندا آهن. انهن مقابلا جي ختم ٿيڻ تي انعام ورهايا ويندا آهن. انعامن ورهائڻ واري جلسي ۾ شاگردن جي والدين، معززن ۽ عالمن کي دعوت ڏني ويندي آهي. اهڙي تقريب ۾ اسڪول کي ڪجهه مالي خرچ به برداشت ڪرڻا پوندا آهن.

تقريب سان واسطو رکندڙ مقابلا جن تي انعام ڏنا وڃن

۱. ادبي ۽ مذهبي نموني تقرير جي مقابلا ۾ سيرت النبي صلي الله عليه وآله وسلم، اولياءِ الله جون سوانح حيات پيش ڪرڻ، اسلامي معلوماتي مقابلا، حسن قراءت، حمد ۽ نعت وغيره شامل آهن. ۲. راندين جا مقابلا، ۳. تعليمي مقابلا، ۴. مختلف خدمتن جا مقابلا جن ۾ هٿ سان ڪم ڪرڻ وارا موضوع به شامل آهن، ۵. اخلاقي ۽ ادبي موضوعن تي لکڻ جو مقابلو.

تقريب جو طريقو

۱. مختلف مقابلا جو بندوبست. ۲. مقابلا جي غير جانبداري واري نگراني. ۳. انعامن جو نمونو ۽ ورهائڻ. ۴. والدين، عالمن ۽ معززن کي دعوت. ۵. ٻارن جي تربيت جو عملي مظاهرو. ۶. تقريب جي اهميت ۽ رپورٽ. ۷. اسڪول جي مشڪلاتن ۽ ضرورتن تي روشني. ۸. ختم ٿيڻ تي مهمانن جي خاطر تواضع.

۳. نماءُ

اسڪول ۽ سماج يعني استاد ۽ والدين جي وچ ۾ هڪ ٻئي جي مدد ڪرڻ کي هٿي ملي ٿي. شاگردن جي تيار ڪيل شين جون نماءُ به هڪ سٺو ذريعو ثابت ٿي سگهي

ٿو. نماءُ شاگردن جي انهن مشغولين ۽ ڪارڪردگين جي باري ۾ هجي. جيڪي اسلامي، اخلاقي ۽ تعميري نموني جون هجن. جن مان وڌندڙ عادتون، خلق جي خدمت. هٿ سان ڪم ڪرڻ جي عظمت، اسلامي ورثي جي حفاظت ۽ فضول خرچي کان پري رهڻ وغيره جهڙين خوين جو اظهار ٿئي. انهي ڏينهن تي نه رڳو والدين کي ٻارن جي تعليمي، ادبي، اخلاقي، تخليقي ۽ اسلامي مشغولين کي ڏسڻ جو موقعو ملي ٿو. بلڪ اهو سندن خوشي جي اظهار ۽ فخر جو سبب بڻجي ٿو. مطلب ته استادن ۽ والدين ۾ ويجهي اچڻ جا جذبا پيدا ٿين ٿا. نمائش سان واسطو رکندڙ ممڪن شين جو تفصيل والدين جي ڏينهن جي عنوان هيٺ بيان ڪيو ويو آهي.

وڻ پوکڻ جو هفتو

سڄي ملڪ ۾ هر سال سرڪاري طور تي فيبروري مهيني جي پهرين ڏهن ڏينهن ۾ وڏي پيماني تي ملڪ گير تحريڪ هيٺ وڻن پوکڻ جو هفتو ملهائيو ويندو آهي. عوام به تمام وڏي تعداد ۾ زراعت کاتي، بجلي کاتي ۽ ماڻهن جي ذاتي ذخيرن مان ٻوٽا حاصل ڪندا آهن ۽ انهن کي مناسب جاين تي لڳائيندا آهن. سرڪاري سطح تي مهيا ٿيندڙ ٻوٽا مفت يا انتهائي گهٽ قيمت تي ڏنا ويندا آهن. ريڊيو ۽ اخبارن کان به ٻوٽن جي اهميت، فائدين ۽ وڻن پوکڻ جي باري ۾ خبرون پڌريون ۽ پڙهيون وينديون آهن.

حضرت ابوهريره رضي الله عنه کان روايت آهي ته حضور اڪرم، نور مجسم صلي الله عليه وآله وسلم جن فرمايو ته انسان جي مرڻ سان عملن جو سلسلو ڪٽجي وڃي ٿو پر تن ڪمن جو ثواب جاري رهي ٿو. هڪ جاري ڪيل صدقو، ٻيو علم جنهن مان نفعو حاصل ڪيو وڃي ۽ ٽيون نيڪ اولاد جيڪو ان لاءِ دعا ڪري (مسلم).

وڻ پوکڻ به هڪ جاري ڪيل صدقو آهي ڇاڪاڻ ته جيستائين اهو وڻ قائم رهندو، ماڻهو ان جي ڇانو ۾ آرام ڪندا، ان جو ميوو کائيندا يا ڪنهن ٻي صورت ۾ ان مان فائدو وٺندا ته ان جو ثواب ان جي پوکڻ واري کي ملندو رهندو.

وڻ پوکڻ جي انهي مهه ۾ تعليم کاتو به هر سال اسڪولن ۾ ٻوٽن لڳائڻ جو تاڪيد ڪندو آهي ۽ لڳايل، سڪي ويل ۽ موجوده ٻوٽن جو تعداد معلوم ڪندو رهندو آهي.

وڻ پوکڻ جي هفتي ۾ مقرر ڏينهن ۾ استادن جي نگراني ۾ خاص جاءِ تي لڳائڻ وارن ٻوٽن جي چونڊ ڪرڻ تي شاگردن کي وڻن پوکڻ جي عظمت جي پروگرام هيٺ جذبو ۽ شوق پيدا ڪري ڪم ورتو ويندو آهي. شاگردن ۾ ڪلاس وار ٻوٽا لڳائڻ، انهن جي حفاظت ڪرڻ ۽ انهن کي پاڻ ۽ ٻئي ڏيڻ جو بندوبست ڪيو ويندو آهي. هر شاگرد پنهنجي لڳايل ٻوٽي تي پنهنجي نالي ۽ ڪلاس جي چٽڪي لڳائي ڇڏيندو آهي ۽

بھتر ٻوٽن لڳائڻ وارن شاگردن کي سندن ذميداري پوري ڪرڻ تي والدين ۽ علائقي جي معززن جي موجودگي ۾ سندن حوصلي افزائي لاءِ انعام ڏنا ويندا آهن.

وٽن پوکڻ واري هفتي جي تحريڪ جو طريقو

۱. نگران استادن جي ڪميٽي ٺاهڻ.
۲. خاص جاءِ ۽ ٻوٽن جو انتظام.
۳. وٽن پوکڻ جي هفتي جا ڏينهن ٻڌائڻ.
۴. ڪلاس وار وٽن پوکڻ جو ڪم.
۵. ذاتي شوق، محنت ۽ جذبي جو مظاهرو.
۶. والدين ۽ معززن جي دعوت.
۷. بھتر ٻوٽن لڳائڻ وارن ٽن شاگردن کي انعام.

۵. شاگردن جو هفتو ملهائڻ

هن پروگرام مان هي مراد آهي ته اسڪول مختلف ڪمن ۽ تحريڪن کي شاگردن جي نگراني ۽ ذميداري ۾ شاگردن جي حوالي ڪري ڇڏيندو آهي. شاگرد انتهائي سوچ ويچار ۽ انتظام ۽ ضابطي سان پنهنجي مقرر پروگرامن کي هڪ هفتو عملي صورت ۾ هلائيندا آهن. استادن ۽ هيڊماسٽر جي محض نگراني هوندي آهي ۽ ضرورت وقت شاگردن جي رهنمائي ڪندا آهن. انهن پروگرامن جي ختم ٿيڻ تي شاگردن جي والدين ۽ ٻين معززن کي دعوت ڏني ويندي آهي جن جي سامهون پروگرامن کي عملي طور تي پوري تفصيل سان پيش ڪيو ويندو آهي.

هفتيوار پروگرامن جون مختلف صورتون

۱. ڪلاس وار راندين جا مقابلا.
۲. هلال احمر، خلق جي خدمت، ترن علاج.
۳. انفرادي ۽ ڪلاس وار سهڻي لکائي جي چٽاڀيٽي.
۴. اخلاقي تمثيلون پيش ڪرڻ.
۵. سيرت النبي صلي الله عليه وآله وسلم، سيرت صحابه رضه، دين جي بزرگن جي موضوعن تي تقرير جي چٽاڀيٽي.
۶. قرأت، حمد ۽ نعت جي چٽاڀيٽي.
۷. تعليمي سرشتي يعني هيڊماسٽر ۽ استادن جا فرض.
۸. عام معلومات جي چٽاڀيٽي.

۹. اسلامي ڪتابن جي پراڻن ۽ علمي نسخن، اسلامي ملڪ جي سڪن،
تڪلين، تاريخي ۽ پاڪ جاين تي تصويرن کي گڏ ڪرڻ جي چٽاڀيٽي ۽ نماءُ.
۱۰. اسڪول جي ڪلاس جي ڪمرن، ورانڊن، اڱڻن ۽ باغ جي صفائي ۽ هڪ
ٻئي سان چٽاڀيٽي.

جائزي جا سوال

۱. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان مدد ڪرڻ جو مفهوم بيان ڪريو.
۲. اسڪول سماجي تحريڪن ۾ ۽ سماج اسڪول جي تحريڪن ۾ ڪهڙو
ڪردار ادا ڪن ٿا؟
۳. والدين جي ڏينهن جو مفهوم ۽ ان جي ڪم جو طريقو بيان ڪريو.
۴. انعامن ورهائڻ جي جلسي جو بندوبست ڪيئن ڪري سگهجي ٿو؟
۵. وٽن پوکڻ جو هفتو ڪيئن ملهائي سگهجي ٿو؟ وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

۱. شاگردن جي هفتي جو تفصيلي پروگرام، چارٽ جي شڪل ۾ تيار ڪريو.
۲. والدين جي ڏينهن جي موقعي تي سالياني رپورٽ تيار ڪريو.
-

بالغن جي تعليم

تعارف: انگن اکرن مطابق هن وقت پاڪستان جا ۷۵ سيڪڙو باشندگي ان پڙهيل آهن. انهن مان سٺ سيڪڙي جو تعلق شهري آبادي سان آهي. بهراڙي ۾ ان پڙهيلن جو تعداد ۸۹ سيڪڙو آهي. عورتن جي معاملي ۾ صورتحال اڃا به افسوسناڪ آهي. بهراڙي ۾ مشڪل سان پنج سيڪڙو عورتون پڙهيل آهن. تعليم قومي ترقي لاءِ بنيادي حيثيت رکي ٿي. ان جو مائٽن جي طاقت سان اهڙوئي تعلق آهي جهڙو ترقي ۽ اصلاح جو قدرتي وسيلن سان. اسان جو مذهب اسلام به علم حاصل ڪرڻ جو حڪم ڏئي ٿو. حضور اڪرم صلي الله عليه وآله وسلم جو ارشاد مبارڪ آهي ”علم حاصل ڪريو چاهي اهو چين ۾ هجي“. پاڻ ڪريم صلي الله عليه وآله وسلم جن هڪ ٻئي موقعي تي فرمايو ”علم حاصل ڪرڻ هر مسلمان مرد ۽ عورت تي فرض آهي“. قرآن پاڪ ۾ به بار بار چائن ۽ نه چائن وارن ۾ فرق جو بيان آيل آهي. هڪ هنڌ ارشاد آهي، ”ڇا جيڪي چائن ٿا ۽ جيڪي نٿا چائن برابر ٿي سگهن ٿا.“ ان جو مقصد علم وارن جي فضيلت ٻڌائڻ آهي.

ملڪ ۾ سموري آبادي لاءِ وسيلا هڪ جهڙا ورهايل نه آهن. بهراڙي جي غريب ۽ ڪم ڪندڙ آبادي لاءِ تعليمي سهولتن جو تمام گهٽ انتظام ڪيو ويو آهي. جيڪڏهن ڪتي اسڪول به کڻي آهن ته اهي مٿي مان ٺهيل جهوپڙيون ۽ انهن ۾ ويڄايل ڇڪل ڦاٽل ڳوٺيون ۽ تڏا. اهڙا اسڪول ٻارن لاءِ ڪهڙي ڪشش پيدا ڪري سگهن ٿا. سمجهدار والدين جيڪڏهن مجبور ڪري ٻارن کي اسڪول ڇڏي به وڃن ته هڪ مايوس ۽ غربت ۾ گهريل استاد جا درڪا ان کي ڀڄي وڃڻ تي مجبور ڪن ٿا. اهوئي سبب آهي جو بهراڙي ۾ پڙهيلن جو تعداد اڃا تائين يارهن سيڪڙي کان وڌي نه سگهيو آهي.

ان کان سواءِ قومي آبادي جو وڏو تعداد محروم ٿيل طبقي سان تعلق رکي ٿو. انهن جون مالي پريشانيون، خانگي حالتون، مجبوريون ۽ والدين جون اقتصادي تڪليفون، کين تعليم حاصل ڪرڻ کان روڪين ٿيون. انهي محروم ٿيل طبقي سان گڏ عورتن جو وڏو تعداد آهي جيڪو سماجي قيد ۾ ڦاٽل آهي. سماجي تقاضائون کين گهر کان ٻاهر وڃڻ تي روڪين ٿيون. اهي سڀئي انسان قوم جي وڏي ان پڙهيل آبادي جو حصو آهن.

ويهين صدي جي ٽيڪنيڪل انقلاب دنيا کي لوڏي ڇڏيو آهي. برائو آزمودا ۽

سڄون حقيقتون به هائي شڪ ۾ بدلجندا وڃن ٿا. ڪلھ جيڪا حقيقت هئي، اڄ اهو افسانو آهي. ڇنڊ ۽ تارا ٻيءَ دنيا جون شيون هيون پر انسان اڄ انهن تي گهمي ڦري رهيو آهي. ڪاروبار ۽ واپار ۽ نين ايجادن سان پراڻا طريقا نه فقط فرسوده بڻجي ويا آهن، بلڪ موجوده تيز رفتار ترقي جي مقابلي ۾ نقصان ڪار به. صنعت سان گڏ زراعت ۾ انقلاب اچي چڪو آهي، ان ڪري هن ڳالهه جي سخت ضرورت آهي ته پنهنجي ملڪ جي ان پڙهيل آبادي جي مناسب تعليم ۽ تربيت جو انتظام ڪيو وڃي.

بالغ آبادي جون ضرورتون

يونيسڪو جي رپورٽ مطابق هن وقت اسان جي ملڪ جي آبادي ۾ اضافي جو تعداد ٽي سيڪڙو آهي. آبادي ۾ جيڪڏهن اضافي جو تعداد اهو ئي رهيو ته آئندہ ڪجهه سالن ۾ ملڪ جي آبادي ٻيڻي ٿي ويندي. آبادي ۾ انهي واڌ جي ڪري اسان جي ملڪ جي عوام جي مسئلن ۾ وڌيڪ اضافو ايندو. جنهن ڪري آبادي پنهنجي بنيادي ضرورتن کي پوري ڪرڻ کان به محروم ٿي سگهي ٿي. ان ڪري هن ڳالهه جي سخت ضرورت آهي ته آبادي جي ضرورت جو اندازو لڳائي اهڙيون حالتون ۽ انتظام ڪيا وڃن ته جيئن سمورين ضرورتن جو مناسب پورا ٿئي سگهي. اسان جي بالغ آبادي جون موجوده ضرورتون هيئن ريت آهن:

۱. پيشي وارن مسئلن کي منهن ڏيڻ. ۲. روزگار ملڻ. ۳. رهائشي ضرورتون. ۴. عوام جي صحت. ۵. متوازن غذا. ۶. پيشن جي صاف پاڻي جو ملڻ. ۷. آلوده ماحول جي پاڪائي. ۸. وسيلن ۾ واڌ. ۹. بالغن جي تعليم جو انتظام. ۱۰. گهريلو زندگي جا مسئلا ۽ انهن جا حل.

بالغن جي تعليم جو مفهوم

اهي سمورا تعليمي پروگرام جن جو مقصد انهن سڀني ماڻهن لاءِ، جيڪي هائي اسڪول ۾ داخلا وٺي نٿا سگهن، پڙهائڻ ۽ عملي جو انتظام ڪرڻو آهي. بالغن جي تعليم ۾ شمار ٿين ٿا، هر اهو انسان جنهن کي تعليم نه ملي آهي، تنهن جي دل ۾ تعليم حاصل ڪرڻ جي هڪ اهڙي نڪن موجود آهي، جنهن جي مقابلي ۾ لکين روپين جي ڪا قيمت ٿي ڪانهي. تعليم هڪ زيور آهي جنهن جي هر انسان خواهش رکي ٿو. وڏي پيماني تي بالغن جي تعليم جا مقصد هيٺ ڏجن ٿا:

۱. نٽ نين ايجادن ۽ جديد تحقيق سان واقفيت ٿئي ٿي.
۲. سماجي سڌڻ لاءِ بالغ جو پڙهيل محڙ ضروري آهي.
۳. ذهني صلاحيتن کي جرڪائڻ ۾ مدد ملي ٿي.
۴. جنهالت هڪ اهڙي اونهائي آهي جنهن کي دولت نه پر علم هنائي سگهي ٿو.

۵. علم ۾ نين ايجادن ۽ لڳاتار ترقي لاءِ تعليم ضروري آهي.
۶. ملڪ ۽ قوم جي ترقي لاءِ علم جي ضرورت آهي.
۷. الله تبارڪ و تعاليٰ جي حڪمن جي تعميل لاءِ علم جي دروازي جي ضرورت آهي.
۸. جمهوري قدرن کي سمجهڻ لاءِ تعليم پهرين سر آهي.
۹. سياسي سڌ ۽ راءِ جي آزادي لاءِ پڙهيل هجڻ ضروري آهي.
۱۰. بين الاقوامي لاڳاپن ۽ رابطي لاءِ ملڪ جي بالغ ماڻهن جو پڙهيل هجڻ ضروري آهي.

۳. بالغن جي تعليم بابت ضرورتون، وسيلا ۽ ترتيبون

توڙي جو اسان جي ملڪ ۾ بالغن جي تعليم جا مختلف مرڪز ڪوليا ويا آهن، پر تڏهن به اسين بالغن جي تعليم کي ايتري اهميت نٿا ڏيون جيتري تعليم جي ٻين شعبن کي ڏني وڃي ٿي. بالغن جي تعليم لاءِ ڪورس فقط چئن يا ڇهن مهينن تائين محدود آهي ۽ وري بالغن جي تعليم جا مرڪز بلڪل عارضي طور تي ڪلن ٿا. استاد خاص طور تي ان لاءِ تربيت ورتل نه هوندا آهن. بالغن جي تعليم جا مرڪز جيڪڏهن مستقل هجن، نصاب جامع هجي ۽ استاد تربيت ورتل هجن، ته ڪوبه سبب نه آهي جو بالغن جي تعليم جي هيءَ تحريڪ سڄي ملڪ ۾ ناڪام ٿئي. اهڙا استاد مقرر ڪيا وڃن جيڪي بالغن کي پڙهائڻ جو خاص علم ۽ هنر ۽ انهن جي نفسيات جو علم رکندا هجن.

بالغن جي تعليم جا مرڪز

۱. اسڪول ۽ بالغن جي تعليم

بالغن جي تعليم لاءِ مناسب جاءِ اسڪول آهي. اسڪول هڪ اهڙو گڏيل ۽ اهم مرڪز آهي جنهن ۾ سڀئي ماڻهو آساني سان گڏ ٿي سگهن ٿا. بهراڙي ۾ ته اسڪول هڪ سماجي مرڪز چيو ويندو آهي جتي خوشي ۽ غم جا سڀئي پروگرام ٿيندا آهن. شهر جي اسڪولن ۾ راند جو سامان تجربن جون جايون ۽ لائبريريون وغيره موجود هونديون آهن جن مان بالغ پورو پورو فائدو وٺي سگهن ٿا. ان کان سواءِ اهڙا استاد به ملي سگهن ٿا، جيڪي سٺي تربيت ورتل ۽ تجربڪار هوندا آهن.

۲. مسجد ۾ بالغن جي تعليم

تاريخ مان خبر پوي ٿي ته اموي ۽ عباسي خليفن کان سواءِ مغل دور ۾ مسجدن کي علم ۽ ادب جو مرڪز سمجهيو ويندو هو. بهراڙي ۾ جيڪڏهن مسجد جي امام کي خاص تربيت ڏني وڃي ۽ ان کي انهي قابل بنايو وڃي جو اهو بالغن کي

واند کائي ۾ تعليم ڏئي ته انهي تحريڪ جا به چڱا نتيجا نڪري سگهن ٿا. تفسير ۽ حديث کان پوءِ مختلف مضمونن جي پڙهائڻ جو انتظام آساني سان ڪري سگهجي ٿو. مسجد اسلام جو سڀ کان وڏو تحفو آهي ۽ عمر ۽ ادب جي ميدان ۾ سڀ کان وڏو منارو آهي. ان ڪري بالغن جي تعمير لاءِ مسجد کي تعليم جو مرڪز بنائي سگهجي ٿو.

۲. مختلف انجمنون ۽ بالغن جي تعليم

اسان جي ملڪ ۾ ڪافي انجمنون آهن. جن جو سڌو سنئون واسطو تعليم ۽ صنعت سان آهي. اهي انجمنون جيڪڏهن پنهنجي مرضي سان ڪجهه تههري سگهجن ٿا ڪم ۾ وٺي. اتي بالغن جي تعليم جو نظام شروع ڪري ڏين ته جيڪر ڏاڍي سولائي سان بالغن کي تعليم ڏئي سگهجي ٿي. مناسب ۽ تجربتي ڪارستانن جي چونڊ ڪئي وڃي ۽ انهن کي بالغن جي مرڪزن ۾ مقرر ڪيو وڃي. اهي مرڪز انهن ئي انجمنن جي نگراني ۾ رهنائڻ سگهجن ٿا.

۴. بهراڙي جي ڀلائي جا مرڪز

بهراڙي جي ڀلائي جي اڪيڊم مطابق جيڪي ڪارڪن تربيت وٺي ڪم ڪري رهيا آهن. انهن جي محنت قدر جي لائق آهي. انهن جي تربيت زرعي زندگي ۾ همت جوڳي آهي. انهن ماڻهن کي جيڪڏهن خاص تربيت ڏئي بالغن جي تعليم جي ذميواري حوالي ڪئي وڃي ته تعليم جي انهي تحريڪ ۾ اهي ساڻهو به هڪ اهم ڪردار ادا ڪري سگهن ٿا. بالغن جي تعليم جو ذرومدار استاد ٿي آهي. انهي ڏس ۾ بالغن جي مرڪزن ۾ خاص استادن ۽ پڙهائي جي خاص طريقن جي ضرورت آهي.

۲. بالغن جي تعليم جي مرڪزن جي ضرورت، شروعات ۽ پڇاڙي

اسان جو ملڪ تعليم جي خيال کان تمام پوٽي پيل آهي. حڪومت توجهه ڏئي رهي آهي پر ڪي خاص نتيجا نه نڪرن. بي شمار ترقي ڪندڙ ملڪن جا مثال اسان جي اڳيان آهن. جتي خلوص، محنت ۽ شوق جي ڪري ٺهي وڃي قومي ۽ انساني مسئلي کي حل ڪيو ويو آهي. اسان جي پنهنجي وڏي ڪتب نيبا ۾ ڊڪستان سان گڏ پاڻ کان پوءِ آزاد ٿيڻ وارن ملڪن جهڙوڪ سري لنڪا، فلپائن، ميسيا، ڏکڻ ڪوريا وغيره ۾ پڙهين جو تعداد هاڻي ۸۰ سيڪڙي کان به وڌيڪ آهي. جڏهن ته انهن ملڪن جا ماني وسيلو به ڊڪستان جي مقابلي ۾ بهتر نه آهن. ڪيوبا ۽ ميڪسيڪو ۾ ملڪي تحريڪن ذريعي فقط چند سالن جي مختصر عرصي ۾ جهالت جو خاتمو ڪيو ويو آهي. اسان جي ملڪ ۾ شايد انهي پاسي خاص توجهه نه ڏيڻ جو بنيادي سبب هي آهي ته ماڻهن کي تعليم جي اهميت ۽ قومي ترقي ۾ ان جي حقيقي ڪردار جي ڄاڻ نه آهي. قومي وسيلن جو جيڪڏهن ڪجهه حصو بالغن جي تعليم لاءِ رکيو وڃي ۽ سڃاڻي ۽ شوق سان

ان کي پورو ڪيو وڃي ته ڪو سبب نه آهي جو اسان وٽ ٻه ڇند سالن ۾ جهالت جو خاتمو ڪري نه سگهجي. انهي ڏس ۾ تحريڪ جي ڪاميابي لاءِ هيٺيون تجويزون فائدي واريون ٿي سگهن ٿيون.

۱. بالغن جي تعليم لاءِ خاص انجمنون قائم ڪيون وڃن.
۲. ملڪ جو دولتمند طبقو عوامي پلائي جي تحريڪ ۾ ڀرپور حصو وٺي.
۳. حڪومت طرفان گهڻي تعداد ۾ مرڪز کوليا وڃن.
۴. هر هڪ پڙهيل ماڻهو وعدو ڪري ته فرصت جي وقت بالغن جي تعليم جي تحريڪ ۾ مدد ڪندو.
۵. تربيت ورتل استادن کي خاص طور تي مقرر ڪيو وڃي.
۶. بالغن جي تعليم جو ڏينهن هر سان سان ملهايو وڃي.
۷. تصويرن ۽ گهڻي سٺين مان ذريعي تعليم جي اهميت ظاهر ڪئي وڃي.
۸. زميندارن ۽ پنهنجن جي ميمبرن لاءِ پڙهيل هجڻ لازمي قرار ڏنو وڃي.
۹. هر هڪ نوڪري لاءِ پڙهيل هجڻ بنيادي شرط رکيو وڃي.
۱۰. راءِ ڏيڻ ۽ درخواست ڏيڻ ۾ تعليم کي لازمي قرار ڏنو وڃي.
۱۱. قيدين لاءِ تعليم لازمي قرار ڏني وڃي.
۱۲. مذهبي شخصيتن جي مدد حاصل ڪئي وڃي.
۱۳. پنجن ڪلاس تائين تعليم لازمي ڪئي وڃي.
۱۴. تجربڪار استادن جي مشورن تي عمل ڪيو وڃي.
۱۵. ماڻهن تائين خبرن پهچائڻ جي اهم وسيلن جهڙوڪ ريڊيو ۽ ٽيليويزن کي تعليم جي اشاعت لاءِ استعمال ڪيو وڃي.
۱۶. بالغن جي تعليم جي نگراني لاءِ صوبائي سطح تي انتظامي آفيس جو بندوبست ڪيو وڃي.

۴. بالغن جي تعليم کي جاري رکڻ واريون مشغوليون

بالغن جي تعليم هڪ اهڙي تحريڪ آهي جنهن سان سڄي ملڪ مان جهالت جي پاڙ پٽي سگهجي ٿي. اسان جي ملڪ ۾ پڙهيل ماڻهن جو تعداد بلڪل گهٽ آهي جڏهن ته دنيا جا ٻيا ملڪ انهي ڏس ۾ تعليمي لحاظ کان گهڻو اڳتي آهن. انهي تحريڪ کي عام ۽ اثرائو بنائڻ لاءِ انتهائي ضابطي وارو طريقو اختيار ڪرڻو پوندو ته جيئن جدا جدا سوچ رکندڙن طبقن تائين تعليم جي عظمت ۽ اهميت ظاهر ڪري سگهجي. اسان

جو ملڪ زرعي آهي ۽ ان جي اڪثريت بهراڙي ۾ آباد آهي. ان ڪري هر هڪ جاءِ تي جهالت کي ختم ڪرڻ لاءِ نون اثرائتڻن طريقن کان ڪم وٺڻو پوندو ۽ اهڙيون مشغوليون پيش ڪرڻيون پونديون جن جا اثر گهر گهر ۽ ڳوٺ ڳوٺ تائين پکڙجي سگهن.

اهم ۽ فائدي واريون مشغوليون

۱. اخبار پڙهڻ ۽ لائبرري

اڄ جي دنيا اخباري دنيا آهي. دنيا جي ڪنڊ ڪڙڇ جون حالتون اخبارن وسيلي عوام تائين پهچايون وڃن ٿيون. اهي ماڻهو جيڪي اخبارون نٿا پڙهن، اهي دنيا جي ڊوڙ ۾ گهڻو پوئتي ٿا نظر اچن. بالغن جي تعليم جي سنسلي ۾ اخبارون اهم ڪردار ادا ڪري سگهن ٿيون. ٽين نين تحقيقن ۽ جديد طريقن بابت مختصر حصا اخبارن جي مدد سان عوام تائين پهچائي سگهجن ٿا. آسان طريقن جي مدد سان ان پڙهيلن کي تعليم طرف آڻي سگهجي ٿو. قسطن ۾ ۽ مسلسل تعليمي معلومات ان پڙهيل بالغن تائين پهچائي سگهجي ٿي. جدا جدا هنڌن تي لائبرريون قائم ڪيون وڃن جن ۾ اخبارن جو بندوبست ڪيو وڃي ته جيئن باقاعدي سان عوام تائين نيون نيون خبرون پهچائي سگهجن.

ڇاڪاڻ ته بالغن جي پڙهڻ جي اهليت نهايت محدود ٿيندي آهي، ان ڪري انهن لاءِ خاص لائبررين جو بندوبست ڪيو وڃي. حالتون جيڪڏهن اجازت ڏين ته ڪشتي لائبرريون قائم ڪيون وڃن جيڪي هفتي ۾ هڪ ڀيرو هر ڳوٺ جو دورو ڪن ۽ بالغن کي آسانيءَ وڌڻ اکرڻ ۾ لکيل ڪتاب مهيا ڪن ته جيئن کين پڙهڻ ۾ تڪليف نه ٿئي. انهن ڪتابن ۾ تصويرون وڌ ۾ وڌ شامل ڪيون وڃن ته جيئن متن کي سمجهڻ ۾ آساني ٿئي. ڪتابن جو مواد بهراڙي جي زندگي سان تمام گهڻو واسطو رکندڙ هجي ته جيئن انهن ڪتابن جي پڙهڻ سان نه فقط انهن جي پڙهڻ جي اهليت ۾ اضافو ٿئي، بلڪ سندن سماجي ۽ اخلاقي اصلاح جو مطلب به پورو ٿئي.

۲ ريڊيو.

هاڻوڪي دور ۾ معلومات پهچائڻ جو ريڊيو هڪ اهم ۽ اثرائتو ذريعو آهي. ان جي مدد سان دنيا جون سموريون خبرون ۽ معلومات پهچائي ويندي آهي. اڄ ڪنهن اٽڪل نوي سيڪڙو ماڻهن جي گهرن ۾ ريڊيو جي ذريعي گهر گهر پهچايا وڃن ٿا. جهالت کي ختم ڪرڻ لاءِ ريڊيو کان وڏو اهم ڪم وٺي سگهجي ٿو. تعليم جي اهميت جي ضرورت ۽ تعليم جا مقصد چئي طرح هر جاءِ تي پهچائي سگهون ٿا. ايستائين جو ان پڙهيلن کي ريڊيو جي ذريعي تعليم جون سهولتون پهچائي سگهجن ٿيون.

ڏينهن جو ڪم ختم ڪرڻ کان پوءِ گهڻو ڪري هر شخص ريڊيو ٻڌڻ پسند

ڪندو آهي. ڳوٺاڻن ۽ هارين لاءِ روزانو خاص پروگرام پيش ڪيا ويندا آهن جن ۾ انهن جي سماجي ۽ اخلاقي اصلاح لاءِ ڪافي مواد موجود هوندو آهي. علام اقبال يونيورسٽي جي پروفيسرن جي نموني تي بالغن جي تعليم لاءِ خاص پروگرام پيش ڪيا ويندا آهن جن جو مقصد ان پڙهيل بالغن کي تعليم کان واقف ڪرڻ هوندو آهي. ريڊيو پروگرامن ذريعي عوام کي تعليم جي فائدين جي ڄاڻ ڏني ويندي آهي. انهي سلسلي ۾ ريڊيو تي ڊرامن ۽ گفتگو جو استعمال وڌيڪ فائدي وارو ٿيندو.

۴. ٽيليويزن

ٽيليويزن به هن دور ۾ معلومات پهچائڻ جو بهترين ذريعو آهي جنهن ۾ ٻڌڻ ۽ ڏسڻ وسيلي معلومات پهچائي ويندي آهي. ترقي ڪيل ملڪن ۾ وڏي پيماني تي ٽيليويزن کي تعليم جي هڪ اهم ذريعي طور استعمال ڪيو ويندو آهي. آمريڪا ۾ ڪجهه پرائمري اسڪولن کي پنهنجن ٽيليويزن اسٽيشنون آهن، جن جا پروگرام شاگرد پاڻ تيار ڪندا آهن ۽ پيش به پاڻ ڪندا آهن. پاڪستان ۾ فقط علام اقبال يونيورسٽي ئي پنهنجي مفاصلا تي پروگرامن ۾ ٽيليويزن کي استعمال ڪري رهي آهي، جيڪي ڪجهه آفيس جي مجبورين ڪري انتهائي مهانگا ثابت ٿيا آهن.

ٽيليويزن ڪارپوريشن جي تعليمي شعبي جي مدد سان عام تعليمي نظام کان سواءِ بالغن جي تعليم ۽ تربيت جا پروگرام به پيش ڪيا وڃن پر هن وقت سڀ کان مشڪل ڳالهه هي آهي ته بهراڙي ۾ بجلي جو بندوبست نه آهي. غربت ۽ مسڪيني جي ڪري جتي بجلي نه آهي، اتي ٽيليويزن به نه آهي. ان ڪري پروگرام تي خرچ جي مقابلي ۾ فائدو تمام گهٽ ٿئي ٿو. حڪومت جيڪڏهن يونين ڪائونسلن جي سطح تي ٽيليويزن سٽ موجود ڪري ڏيڻ جو انتظام ڪري ته صبح جي تعليمي پروگرامن ۾ يا شام جي سڀني پروگرامن ۾ بالغن جي تعليم ۽ تربيت جي باري ۾ پروگرام وڌيڪ مهانگا ثابت نه ٿيندا.

۵. لکپڙهه جي ذريعي تعليم

برائي زماني ۾ تعليم ۽ تربيت جو اثرائتو ۽ اهم ذريعو لکپڙهه يا خط ۽ ڪتابت سان ٿيندو هو. شاعري جي ميدان ۾ شاعر پنهنجي ڪلام جي اصلاح پنهنجي استادن کان خاص طور تي لک پڙهه وسيلي ڪرائيندا هئا. غالب ۽ ذوق يا اهڙي قسم جا ٻيا استاد پنهنجي شاگردن جي اصلاح محض لکپڙهه سان ڪندا هئا. انساني زندگي جي هر شعبي ۾ لکپڙهه ذريعي استادن ۽ شاگردن جو رشتو بحال رهيو آهي. شاگرد پري رهي به پنهنجي استادن کان تعليم حاصل ڪندا هئا. هاڻي جڏهن ته تپال جو بهترين انتظام موجود آهي، لکپڙهه تعليم جو هڪ فائدي وارو ذريعو ثابت ٿي سگهي ٿي. پر اهڙا بالغ

جيڪي لکي پڙهي نٿا ڄاڻن، انهي طريقي مان فائدو وٺي نٿا سگهن. لکپڙهه جي ذريعي تعليم جو بنيادي شرط پڙهيل هجڻ آهي ته جيئن شاگرد موڪليل تعليمي مواد پڙهي سمجهي سگهي ۽ ان مان ضروري مطلب ڪڍي سگهي. هن وقت پاڪستان ۾ علامه اقبال يونيورسٽي واحد ادارو آهي جيڪو مفاصلا تي تعليمي نظام هيٺ ڪم ڪري رهيو آهي. اهڙي قسم جون يونيورسٽيون دنيا جي ٻين ڪيترن ئي ملڪن ۾ ڪم ڪري رهيون آهن. جن جو مقصد بالغن جي تعليم بچاءُ اهڙن ماڻهن جي تعليم ۽ تربيت آهي جيڪي ناموافق حالتن ۽ خانگي مجبورين سبب پنهنجي تعليم اڌوري ڇڏڻ تي مجبور ٿي پيا هئا.

۶. بالغن جي تعليم جي تعليمي ضرورتن جي تڪميل

بالغن جي تعليم جي پروگرام کي ترتيب ۽ ضابطي جي ضرورت آهي. هيٺيان عمل بالغن جي تعليم جي ضرورت ۾ شامل آهن:

۱. **استاد:** بالغن جي تعليم ڇاڪاڻ ته بالغن سان واسطو رکي ٿي، ان ڪري اهڙن استادن جي ضرورت آهي جيڪي تعليم جي ميدان ۾ خاص تربيت ۽ خوبيون جا مالڪ هجن. بالغ پکي ۽ بالغ ذهن وارا هوندا آهن، انهن لاءِ، جيڪڏهن خاص استادن جو انتظام نه ڪيو ويو ته تعليم ۽ تربيت جا بهتر نتيجا نه نڪرندا. استادن لاءِ هيٺيون خوبيون ضروري آهن:

۱. بالغن جي تعليم جي عملي تربيت. ۲. وڏو تجربو. ۳. غير نصابي مطالعي جو شوق. ۴. محنت جي عادت ۽ بردباري. ۵. پڙهائڻ جي جديد طريقن جي واقفيت. ۶. باقاعدي جون عادتون ۽ جذبا.

۲. **نصاب:** بالغ ماڻهو عام تعليمي نصاب ۽ ان جي پڙهائڻ جون ضرورتون پوريون ڪري نٿا سگهن ڇاڪاڻ ته اهي ٻارن وانگر محنت ۽ لڳاتار ڪوشش ڪري نٿا سگهن. ان ڪري اهڙو نصاب ترتيب ڏنو وڃي جيڪو ٿوري وقت ۾ تمام گهڻي ڪاميابي ڏئي سگهي.

نصاب ۾ خاص عمل

۱. روزمره جي زندگي سان واسطو رکندڙ. ۲. مطلب رکندڙ ۽ روزمره جي زندگي سان واسطو رکندڙ لفظن سان شروعات ڪئي وڃي. ۳. تصويرن ۽ نقشن جو بندوبست هجي. ۴. عملي ڪمن جا موقعا وڌيڪ هجن. ۵. ڪتابن جي سائيز ٻارن جي ڪتابن کان مختلف هجي.

۳. سامان

بالغن جي تعليم لاءِ خاص سامان جي به سخت ضرورت هوندي آهي. ته جيئن

بالغ سامان جي مدد سان پڙهائي ۾ دلچسپي ۽ ڌيان

ڏئي سگهن. هيٺين قسم جو سامان ٿي سگهي ٿو:

۱. ريڊيو. ۲. ٽيليويزن. ۳. تصويرون ۽ نقشا. ۴. پروجيڪٽر. ۵. چارٽ. ۶.

مختلف قسم جا ماڊل.

۴. لائبرري

هر تعليمي اداري ۾ لائبرري هجڻ ضروري آهي. بالغن جي تعليم لاءِ لائبرري بنيادي حيثيت رکي ٿي. ڪتابن جو مطالعو بيهڪ ضروري آهي ته جيئن بالغن جي مطالعي جو شوق وڌي ۽ تعليمي دنيا ۾ انهن جو ڌيان ٿئي ۽ دلچسپي پيدا ٿئي.

۱. ڪتاب سولا هجن. ۲. نقشن ۽ تصويرن سان ڪتاب سينگاريل هجن. ۳.

دلچسپ ڪهاڻيون هجن. ۴. بالغن جي نصاب مطابق هجن. ۴. ڪتاب مناسب سائيز جا هجن ته جيئن بالغ پڙهڻ ۾ شرر محسوس نه ڪن.

۶. بالغن جي تعليم جا پڙهائي جا طريقا

بالغ گهڻو ڪري مختلف ڪاروباري مشغولين ۾ مصروف رهندا آهن. اهي سماج جا اهم ۽ ذميدار ماڻهو سمجهيا ويندا آهن. ان ڪري تعليم جي ميدان ۾ انهن سان خاص سلوڪ جي ضرورت هوندي آهي. هيٺ ڄاڻايل ڳالهون ڌيان طلب آهن:

۱. نفسيات جو خيال رکيو وڃي. ۲. انهن جي عزت جو خيال ڪيو وڃي. ۳.

انهن جي ضرورتن ۽ ذميدارين تي نظر ڪي وڃي. ۴. دوستي ۽ همدردي جي فضا پيدا ڪئي وڃي. ۵. عملي تعليم تي وڌيڪ زور ڏنو وڃي.

پڙهائڻ جا طريقا

تصويرن ۽ ماڊلن تان پڙهائڻ جو طريقو: پڙهڻ سيکارڻ جو جديد طريقو هي آهي ته بالغن جي سامهون ڪا شئي ماڊل يا تصوير پيش ڪئي ويندي آهي جنهن سان گڏ ان جو نالو لکيل هوندو آهي. بالغ اها تصوير ڏسي نالو ٻڌائيندو آهي ته استادن ان جو ڌيان لکيل نشانين طرف وٺي ويندو آهي. اهڙي طرح آهستي آهستي ان جي لفظن جو ذخيرو وڌندو ويندو آهي ۽ هو پڙهڻ سکي وٺندو آهي.

آوازن وارو طريقو: هن پڙهائڻ واري طريقي ۾ الف بي جي نالن پڙهائڻ بدران انهن جا آواز سيکاري ويندا آهن. اڪرن مان لفظ ٺاهڻ لاءِ اڪرن جي آوازن کي ملايو ويندو آهي. الف بي پڙهائڻ واري طريقي کان هي طريقو وڌيڪ بهتر آهي.

تقرير جو طريقو: ليڪچر يا تقرير جو طريقو پڙهائڻ ۾ استعمال نه ٿيندو آهي. بالغن جي تعليم جو وڌيڪ واسطو پڙهڻ، لکڻ ۽ سکڻ سان آهي. البت تعليم.

جنهن ۾ اقتصادي، سماجي ۽ اخلاقي مسئلن تي گفتگو به شامل آهي، تنهن کي سهڻي نموني استعمال ڪري سگهجي ٿو.

سوال جواب وارو طريقو: هن طريقو جو استعمال به مسئلن جي حل لاءِ ڪيو ويندو آهي. استاد سوالن جي مدد سان بالغن کي هڪ خاص نتيجي تائين پهچڻ ۾ مدد ڪندو آهي.

(ب) آبادي جي رٿا جي تعليم

آبادي جي تبديلي جا رجحان: ڪنهن ملڪ جي آبادي ۾ تبديلي ٻن سببن جي ڪري ٿيندي آهي. يعني يا ته موجوده آبادي ۾ واڌ ايندي يا ان ۾ گهٽتائي ايندي جنهن مان آبادي جي تعداد ۾ تبديلي ايندي. پاڪستان دنيا جي انهن ملڪن ۾ شامل آهي جنهن جي آبادي تمام گهڻي تيزي سان وڌي رهي آهي، جڏهن ته وسيلن جي مقابلي ۾ تمام آهستي وڌي رهيا آهن. آبادي ۾ هن عام واڌ جي ڪري به ملڪ جي عام ترقي جي رفتار تي اثر پئجي رهيو آهي، ماهرين جي راءِ ۾ آبادي جي تبديلي جا مختلف رجحان آهن. پاڪستان ۾ به اهي ئي رجحان آهن جن جي ڪري اسان جو ملڪ اندرين ۽ ٻاهرين ائرن جو شڪار ٿي رهيو آهي. آبادي جي تبديلي جا رجحان هيٺ ڏجن ٿا:

۱. لڏي وڃڻ: پاڪستان ۾ لڏي وڃڻ جا چار سبب آهن:

(الف) روزگار جي تلاش، (ب) ماڻهن جي محبت (ج) تعليمي سهولتن ۾ اضافو (د) تعليمي سهولتن جو ميسر هجڻ.

انهن سببن جي ڪري ڳوٺاڻي آبادي ۾ لڳاتار گهٽتائي ۽ شهري آبادي ۾ واڌ ٿي رهي آهي. اهڙي طرح ڳوٺاڻي ۽ شهري آبادي ۾ تبديلي اچي رهي آهي. مثال طور ۱۹۵۱ع جي آدمشماري مطابق ڳوٺاڻي آبادي ۸۰ في سيڪڙو ۽ شهري آبادي ۲۰ في سيڪڙو هئي. ۱۹۶۱ع جي آدمشماري مطابق ڳوٺاڻي آبادي ۲۵.۵ في سيڪڙو هئي. ۱۹۸۱ع جي آدمشماري مطابق ڳوٺاڻي آبادي ۱۷.۷ في سيڪڙو ۽ شهري آبادي ۲۸.۲ في سيڪڙو هئي.

۲. ملڪن جي وچ ۾ لڏپلاڻ: ان جي ملڪ ۾ اٽڪل ٽيهه لک مهاجرن جي اچڻ سان پاڪستان جي آبادي ۾ اضافو ٿيو آهي.

۳. قدرتي آفتون: مثال طور زلزلو، خشڪ سالي، سيلاب، جنگ ۽ شهري لڙائي وغيره مان ڪنهن ملڪ يا علائقي جي آبادي ۾ تبديلي ايندي آهي.

۴. ٻاهرين ملڪن ۾ روزگار جي ڳولا: اسانجي ملڪ مان ۱۹۷۱ع کان ۱۹۸۱ تائين ۱۷ لک ماڻهو ٻاهرين ملڪن ۾ روزگار جي ڳولا ۾ ويا.

۵. شادي جي عمر ۾ تبديلي: ڪجهه ملڪن ۾ دير سان شادي ڪرڻ

جا رجحان هوندا آهن ۽ ڪجهه ۾ جلدي شادي ڪرڻ جا، جنهن ڪري آبادي جي تعليم مان واقف ٿيڻ ضروري آهي، جيڪڏهن اهڙي طرح رجحانن ۾ تبديلي اچي وڃي ته آبادي ۾ تبديلي ايندي.

۶. آبادي جي تعليم جو ويجهڻ: آبادي جي تعليم مان واقف ٿيڻ کان

پوءِ ماڻهو اولاد جي پيدائش ۾ ساهي ڀتيندا آهن. صحت جي حفاظت جي اصولن تي عمل ڪندا آهن. ان مان به موجوده آبادي ۾ تبديلي ايندي آهي.

آبادي جي وڌڻ جو وسيلن سان تعلق: ڪنهن ملڪ جي آبادي ۽ ان

ملڪ جي وسيلن جو پاڻ ۾ گهرو تعلق آهي. انهن ٻنهي ۾ جيڪڏهن مناسب برابري نه هجي ته ملڪ تباهي جو شڪار ٿيندو. آبادي جي واڌ جي سببن ڪري وسيلن تي سخت دٻاءُ پوي ٿو. اقتصاديات جي ماهرن جي راءِ ۾ آبادي ۾ اضافو انگن جي نسبت سان وڌي ٿو جڏهن ته وسيلن ۾ واڌ حسابي نسبت سان ٿيندي آهي. اسان جي ملڪ ۾ خاص جاگرافيائي ۽ سماجي حالتن هيٺ آبادي ۾ روزانو اضافو ٿي رهيو آهي جڏهن ته جهالت جي تعداد ۾ واڌ ۽ ناقص ترقياتي رٿائن هيٺ وسيلن جي ميدان ۾ ترقي نه ٿي رهي آهي، جنهن مان في ڪس آمدني به دنيا جي ڀيٽ ۾ گهڻو گهٽ آهي. ان ڪري ضروري آهي ته اسان ۾ روده وسيلن، معدني ۽ سامونڊي وسيلن، زرعي ۽ صنعتي وسيلن ۽ جوهرن وسيلن ۾ اضافي جي مناسب ڪوشش ڪريون.

آبادي جي تعليم

تعارف: اسان وٽ "آبادي جي تعليم" کي نهايت محدود معنيٰ ۾ استعمال

ڪيو ويندو آهي. عام طور تي ماڻهو سمجهندا آهن ته انهي مان مراد ڪنهن ملڪ، صوبي يا شهر جي آبادي جي تعداد ۽ انگن اکرن جو علم آهي. جڏهن ته اهو هڪ وسيع اصطلاح آهي ۽ ان جو مطلب آبادي جي ترڪيب، جنس، عمر، طبقاتي ورڇ، تعليم ۽ علائقائي ورهاست جي لحاظ کان آهي ۽ انهن مان پيدا ٿيندڙ سڀني مسئلن جو علم آهي.

هن وقت پاڪستان ۾ ڪل آبادي جو اٽڪل ۵۰ في سيڪڙو ۱۵ سالن کان گهٽ عمر جا ٻار آهن. ملڪ ۾ مجموعي طور تي پڙهيل جي سراسري ۲۳ في سيڪڙي جي لڳ ڀڳ آهي. ان مان ۳۰ في سيڪڙو کان وڌيڪ ماڻهن جو تعلق شهري علائقن سان آهي جڏهن ته ڳوٺاڻي آبادي ۾ تعليم جو تعداد فقط ۱۴ في سيڪڙو آهي. انهن مان ۵ في سيڪڙو عورتون پڙهيل آهن. ملڪ جي سموري آبادي جو ۷۰ في سيڪڙو بهراڙي ۾ آباد آهي. پنجاب ۽ سنڌ جي شهرن ۾ آبادي جو دٻاءُ وڌيڪ آهي. اها فقط عام معلومات هي. آبادي جي تعليم جو مقصد، آبادي جي انهي ترڪيب مان پيدا ٿيندڙ نتيجن جو

علم آهي. آبادي جو جيڪڏهن ۵۰ سيڪڙو ۱۵ سالن کان گهٽ عمر وارا ٻار آهن ته ان جو ظاهر نتيجو آهي ته ايتري وڏي آبادي لاءِ روزي، تعليم ۽ رهائش جو بار فقط ۵۰ في سيڪڙو ماڻهن تي آهي. انهن ۵۰ في سيڪڙو ماڻهن مان به ۴ في سيڪڙو ماڻهو اهڙا ٻوڙها هوندا آهن جيڪي هاڻي ڪمائڻ ۽ ڪاروبار ڪرڻ جي قابل نه آهن. باقي ۴۶ في سيڪڙي مان اٽڪل اڌ ته عورتون هونديون جيڪي گهر جو ڪم ڪار ته ڪري سگهن ٿيون پر سواءِ محدود تعداد جي روزي ڪمائڻ جي اهل نه آهن. اهڙي طرح اهو ظاهر آهي ته آبادي جو فقط ۲۵ في سيڪڙو ڪاروبار، نوڪري يا مزدوري ڪري ٿو ۽ باقي ۷۵ في سيڪڙو جو بار ان کي برداشت ڪرڻو پوي ٿو. اهوئي سبب آهي جو منگ ۾ في ڪس آمدني تمام گهٽ آهي. ماڻهن جي زندگي جو معيار نهايت گهٽ ۽ تعليمي حالت انتهائي ٻوڙي پيل آهي.

ڪنهن ملڪ ۾ گهٽ عمر وارن ٻارن جي گهٽائي، آبادي ۾ تيز رفتار اضافي ڏانهن اشارو ڪري ٿي، گذريل ٽيهن سالن ۾ اسان جي ملڪ جي آبادي ۾ ۳ في سيڪڙو في سال جي حساب سان واڌ ايندي رهي آهي، جيڪو دنيا ۾ هڪ رڪارڊ آهي. اهوئي سبب آهي جو ۱۹۵۱ع جي ڀيٽ ۾ اسان جي آبادي هاڻي ٽيڻي ٿي وئي آهي.

آبادي جي تعليم جا مقصد

آبادي جي تعليم جو مقصد، ماڻهن کي انهن حقيقتن جي ڄاڻ ڏيڻ آهي جيڪي آبادي جي اضافي ۾ تيز رفتاري سان تعلق رکن ٿيون. هن وقت دنيا جي آبادي اٽڪل سوا چار ارب آهي. ۲ في سيڪڙو في سال جي حساب سان، انهي ۾ اٽڪل ۸ ڪروڙ ماڻهن جو اضافو ٿي رهيو آهي. ٻين لفظن ۾ اسين ايئن چئي سگهون ٿا ته انهي ۾ هر سان آبادي جي خيال کان پاڪستان جهڙي هڪ ٻئي ملڪ جو اضافو ٿي رهيو آهي پر ان جي ڀيٽ ۾ پيداوار جا وسيلا محدود آهن. وڌندڙ آبادي لاءِ پوشاڪ ۽ رهائش جو انتظام ڪرڻ هڪ وڏو مسئلو آهي ۽ ان سان گڏ صحت ۽ تعليم جا مسئلا آهن.

(ب) آبادي جي رٿابندي جي تعليم

مقصد: ان کان اڳ جو رٿابندي جي مقصدن تي بحث ڪيو وڃي، آبادي جي رٿابندي يا خانداني رٿابندي جي مفهوم تي روشني وجهڻ ضروري آهي. خانداني رٿابندي جنهن کي هاڻي آبادي جي رٿابندي جو نالو ڏنو ويو آهي، اسان جي ملڪ پاڪستان ۾ فيلڊ مارشل محمد ايوب خان جي دور ۾ شروع ٿي ته جيئن سائنسي طريقي سان پاڪستان جي وڌندڙ آبادي کي قابو ڪري سگهجي. اهو غير فطري ۽ غير اسلامي طريقو ان ڪري اختيار ڪيو ويو ته آبادي ۾ برابري قائم ڪري سگهجي. اسين جيڪڏهن اسلامي اصولن کي نه وساريون ها ته اڄ اسان کي انهي غير نفسياتي طريقي جي ضرورت

محسوس نه ٿئي ها. اسلام ۾ مرد کي نفسياتي خواهشن جو غلام بڻجڻ نه کپي. قرآن پاڪ ۾ الله تعاليٰ فرمايو آهي ته اسان اوهان کي مرد ۽ عورت جي جوڙن مان پيدا ڪيو آهي ته جيئن اوهان هڪ ٻئي جي تسڪين ۽ سٺي ازدواجي زندگي جو ذريعو بڻجي سگهو.

آبادي جي تعليم جو مقصد هي آهي ته ماڻهن کي انهن خوفناڪ نتيجن کان آگاهه ڪيو وڃي جيڪي آبادي ۾ تيز رفتاري سبب انسانن کي پيش اچي سگهن ٿا ۽ اهڙي طرح انهن کي آبادي ۾ اضافي کي روڪڻ لاءِ آماده ڪيو وڃي. آبادي ۾ خوفناڪ اضافو ماڻهن، خاندانن، قومن ۽ بين الاقوامي پائيجاري کي اثر هٿ آئي ٿو. جيڪڏهن ڪنهن ڪٽنب ۾ ماڻهن جو تعداد زياده هوندو ته آمدني جا محدود وسيلا سڀني ماڻهن ۾ ورهائجي ويندا، اهڙي طرح في ڪس آمدني گهٽ ٿي ويندي ۽ اهي سهولتون جيڪي هر ڀاتي جي ضرورت آهي. مهيا ڪري نه سگهبيون، ٻار تعليم کان محروم رهندا، متوازن ۽ مناسب خوراڪ مهيا ڪري نه سگهبي. وسيلا محدود ۽ گهٽ هجڻ ڪري علاج به ٿي نه سگهندو.

اها ئي صورتحال قومن جي آهي. ملڪ جي آبادي ۾ جيڪڏهن بي تحاشا واڌ ايندي رهي ته ملڪ جا محدود وسيلا وڌندڙ آبادي جون ضرورتون پوريون ڪرڻ ۾ ناڪام رهن ٿا. ملڪ ۾ مسڪيني سان گڏ، اوگهڙ، بک ۽ جهالت غلبو ڪري وڃن ٿيون ۽ اهي ڪنهن به ملڪ جي تباهي جون نشانيون آهن.

آبادي جي تعبير ماڻهن کي انهن مشڪلاتن جو احساس ڏياري آبادي کي گهٽ رکڻ لاءِ تيار ڪري ٿي.

۲. آبادي ۾ واڌارو ۽ اقتصادي ترقي

اقتصادي ترقي مان مراد ملڪ ۾ روزگار جا وسيلا وڌڻ، واپار ۾ واڌارو ٿيڻ ۽ قدرتي وسيلن مان فائدو حاصل ڪرڻ آهي. ملڪ جي سموري پوک جي قابل زمين کي پوک هٿ آڻڻ آهي ۽ هڪ وڏي پيماني تي زندگي جون بنيادي ضرورتون بهتر طور تي پوريون ڪرڻ آهي. انهي سلسلي ۾ اسان جو ملڪ جيتري قدر اقتصادي ۽ سماجي ترقي لاءِ بندوبست ڪري رهيو آهي، ايتري قدر اطمينان جوڳو نتيجو نڪري نه سگهيو آهي جڏهن جو بنيادي سبب هي آهي ته پاڪستان جي آبادي ايتري تيزي سان وڌي رهي آهي جو اقتصادي ترقي جا سمورا وسيلا ناڪام ٿي رهيا آهن. آبادي بي تحاشا وڌي رهي آهي پر شين جي پيداوار ۾ ايترو اضافو ڪونه ٿو ٿئي، جنهن جو نتيجو هي آهي ته گهڻن ماڻهن کي پن وقت جي ماني به نصيب ڪانه ٿي ٿئي، غير هنرمند ماڻهن جي گهڻائي مالي حالتن تي خراب نموني اثر وجهي رهي آهي. عام ڳالهه آهي ته جيڪڏهن هنرمند آبادي انهي حساب سان نه وڌي رهي آهي جنهن حساب کان ڪنهن ملڪ جي وسيلن ۾ اضافو

ٽي رهيو آهي ته ملڪ ۾ بي روزگاري، بڪ ۽ ٻيا هر قسم جا مسئلا جنم وٺندا. پاڪستان جي خراب اقتصادي حالت جو سبب کان وڌو سبب غير هنر مند وڌندڙ آبادي آهي، ان ڪري ترقي کي عملي شڪل ڏيڻ لاءِ هيٺيان ڪم ڏيان طلب آهن.

۱. قدرتي وسيلن کي وڌ ۾ وڌ ترقي ڏني وڃي.
۲. فني ۽ صنعتي تعليم ۽ تربيت جو بندوبست ڪيو وڃي.
۳. پيدائش ۾ وڌيڪ اضافو ڪيو وڃي.
۴. ملڪ مان جهالت کي ختم ڪيو وڃي.

۳. آبادي ۾ واڌارو ۽ سماجي ترقي

آبادي ۾ روزانو واڌارو ملڪ جي فقط اقتصادي حالتن تي اثر نٿو وجهي، بلڪ ملڪ جي سماجي حالتن تي به ان جو گهرو اثر پوي ٿو. ماڻهن جي زندگي جو معيار جيڪڏهن عزت وارو نه هوندو ته سماجي زندگي خراب نموني سان اثر هيٺ ايندي. هن وقت آبادي وڌي تيزي سان وڌندي پئي وڃي پر زمين جا وسيلا محدود آهن جن ۾ آبادي جي اضافي مطابق اضافو اچڻ ممڪن نه آهي. خاندان وڌندا پيا وڃن، اهوئي سبب آهي جو خوراڪ ۽ پوشاڪ جي خيال کان زندگي جون ضرورتون حاصل ڪرڻ هڪ ڏکيو مسئلو بڻجندي پيو وڃي. سماجي ترقي جو رخ زوال طرف آهي. سماجي ترقي جو دارو مدار عوام کي آبادي جي تعليم ڏيڻ تي آهي، ڇاڪاڻ ته عام طور تي ڪنهن ملڪ جي ترقي جو دارو مدار ان ملڪ جي آبادي ۽ وسيلن جي برابري تي هوندو آهي، انهيءَ ڏس ۾ هيٺيون ڳالهون ڏيان طلب آهن:

- ۱- جمر ۽ موت جو تعداد ممڪن حد تائين برابر هجي ۽ موجوده وسيلن مان فائدي حاصل ڪرڻ ۾ به ممڪن حد تائين برابري هجي.
 - ۲- جمر ۽ پيداوار جو تعداد برابر هجي.
 - ۳- پڙهيلن جي آبادي ۾ اضافو ۽ وسيلن جو وڌ ۾ وڌ استعمال.
- اسان جي ملڪ ۾ جمر جو تعداد تمام گهڻو آهي، ان ڪري آبادي ڏاڍي تيزي سان وڌي رهي آهي. انهيءَ خيال کان آبادي جو اضافو. سماجي زندگي ۽ ترقي تي خراب طرح سان اثر وجهي رهيو آهي. ان ڪري انهيءَ مسئلي کي حل ڪرڻ لاءِ ۽ سماجي ترقي کي بحال ڪرڻ لاءِ هيٺيون تدبيرون فائدي واريون ٿي سگهن ٿيون:
- ۱- تعليم طرف خاص ڌيان ڏنو وڃي ته جيئن آبادي ۾ تيز رفتار اضافي کي روڪي سگهجي.

- ۲- طبي ۽ طبعي سهوليتن کي بهتر بنايو وڃي.

- ۲- ننڍي عمر جي شادي جي لاڙي کي ختم ڪيو وڃي ۽ ان جي بدلي ذهني بختگي ۽ پنهنجي پيرن تي بيٺن کان پوءِ شادي ڪرڻ جو لاڙو پيدا ڪيو وڃي.
- ۴- مالي حالتن بابت سمورن وسيلن جو استعمال.
- ۵- زرعي پيداوار ۾ اضافي جو انتظام ڪيو وڃي.
- ۶- صنعتي ۽ فني تعليم ڏيڻ.

۴- آباديءَ ۾ اضافو ۽ تعليمي ترقي

پاڪستان جو ڳاڻاٽو دنيا جي غريب ملڪن ۾ ٿئي ٿو. ان ڪري جو هتان جا ماڻهو زندگيءَ جي هر شعبي ۾ پوئتي پيل آهن. هر اهو ملڪ جتي سٺي تمدني زندگي، تعليمي ۽ طبي سهوليتون وڏي پيماني تي ميسر نه آهن، پوئتي پيل چئجي ٿو. تعليمي خيال کان اسين ٻين ملڪن کان گهڻو پوئتي آهيون. پاڪستان ۾ تعليمي ترقيءَ جي سلسلي ۾ مختلف قدم کنيا ويندا آهن پر وڌندڙ آباديءَ جي اڳيان اهي بي اثر رهجي ويندا آهن. حڪومت هر سالياني بجيٽ ۾ تعليم لاءِ جيڪا رقم رکندي آهي، جڏهن اها عملي حالت ۾ گردش ڪندي آهي ته اها بلڪل ناڪافي بڻجي بي فائدي ثابت ٿيندي آهي. انهيءَ ڏس ۾ حڪومت کي وري ٻيهر انتظام ڪرڻو پوندو آهي. استادن، عمارتن ۽ اسڪول جي سامان لاءِ حڪومت کي ٻين سڀني کاتن کان وڌيڪ خرچ ڪرڻو پوندو آهي. ان جو سبب هي آهي ته ڪنهن ملڪ جي تعليمي ترقي تي انهي ملڪ جي مجموعي ترقي جو دارومدار هوندو آهي. انهيءَ سڀ ڪجهه جي باوجود پاڪستان تعليمي ميدان ۾ فقط پوئتي نه آهي، بلڪ تمام گهڻو پوئتي آهي. ان جو وڏو ڪارڻ بي تحاشا وڌندڙ آبادي آهي. هڪ گهر جو سنڀاليندڙ جنهن جي آمدني تمام گهٽ آهي، پنهنجي گهٽن ٻارن جي تعليمي حالت کي ڪيئن ٿو برابر رکي سگهي. اهوئي حال پاڪستان جي وڏي آبادي جو ٿي رهيو آهي. اسان جي ملڪ جو ڳاڻاٽو انهن ملڪن ۾ ٿئي ٿو جن ۾ پڙهيلن جو تعداد ۲۷ في سيڪڙي کان به گهٽ آهي. تعليم ترقي جي بنياد جي پهرين سر آهي. انهي ڏس ۾ هيٺيون تدبيرون تعليمي ترقي ۾ مددگار ٿي سگهن ٿيون:

- ۱- تعليم جي خرچ ۾ اضافو ڪيو وڃي. يونيسڪو جي سفارتن مطابق مجموعي قومي آمدني جو گهٽ ۾ گهٽ ۴ في سيڪڙو تعليم تي خرچ ڪيو وڃي.
- ۲- تعليم کي لازمي قرار ڏنو وڃي.
- ۳- سهوليتن کي بهتر بنايو وڃي.
- ۴- بالغن جي تعليم طرف خاص ڌيان ڏنو وڃي.

آبادي ۽ اعتقادن ۽ قدرن جو لاڳاپو

ڪنهن به ملڪ جي آبادي جي ڳاڻاٽي ۾ گهٽ وڌائي تي اتان جي آباديءَ جي

اعتقادن ۽ قدرن جو وڏو اثر هوندو آهي. اولاد جي پيدائش جي رفتار تي آبادي جي پڙهيل مڃڻ جي اثر کي پاسي تي رکي ائين چئجي ته عقيدن ۽ رسمن رواجن جو وڏو اثر هوندو آهي. ۱. سان جو ملڪ هڪ نظرياتي ملڪ آهي ان ڪري هتان جي آبادي اسلام جو نظريو رکندڙ آهي اسان جي آباديءَ جا قدر به اسلامي بنيادن تي قائم آهن. ماده پرست ماڻهن جي ابتڙ اسان جي رسمن رواجن تي اسلامي تعليم جو گهرو عڪس پوڻ ضروري آهي. مثال طور اسلام ۾ مرد کي چئن شادين جي اجازت آهي. هڪ حديث ۾ اولاد جي پيدائش ذريعي مسلم امت ۾ اضافي ڪرڻ جي به نصيحت ڪئي وئي آهي. اسلامي شريعت جي اعتبار کان زال ۽ مڙس جي لاڳاپن کي سنت جو درجو حاصل آهي. ٻار ڪيرائڻ شريعت ۾ حرام آهي. وڏي گناهه کان بالغن کي بچائڻ لاءِ شريعت ۾ شادي ڪرڻ لاءِ چيو ويو آهي. خاص طور تي ڇوڪرين جي بالغ ٿيڻ کانپوءِ سندن شادي ۾ تڪڙ ڪرڻ جو حڪم آهي. اسان جي سماج ۾ وڏي عمر واريون عورتون پنهنجي اولاد جي شادي کان هڪدم پوءِ ٻوٽي ٻوٽيءَ جي خواهش ڪنديون آهن. اها سڄي اسلامي تعليم ۽ اسلامي قدر آخرڪار تيز رفتاري سان آبادي ۾ واڌاري جو سبب بڻجن ٿا. پاڪستان ۾ انهن نظرين جي ڪري به آبادي ۾ واڌارو ٿي رهيو آهي. جڏهن ته ان جي ابتڙ نظرين رکڻ واري آبادي ۾ واڌاري جي رفتار مست يا مورڳو ئي ٻڙي آهي.

جائزي جا سوال

- ۱- بالغن جي تعليم جي اهميت ۽ مقصدن تي روشني وجهو.
- ۲- بالغن جي تعليم ۾ ڪهڙيون تدبيرون مددگار ٿي سگهن ٿيون؟ وضاحت ڪريو.
- ۳- آباديءَ جي تعليم جو مفهوم ۽ انهن جي مقصدن تي روشني وجهو.

عملي ڪم

- ۱- پڙهائڻ جي طريقن جو چارٽ ٺاهيو جيڪو بالغن جي تعليم ۾ مددگار ٿئي.
- ۲- آباديءَ جي رٿابنديءَ جا مقصد چارٽ جي شڪل ۾ لکو.
- ۳- آباديءَ جي مسئلن ۽ ضرورتن جي اندازي لڳائڻ لاءِ سوالنامو تيار ڪريو ته جيئن انهن جي جوابن جي روشني ۾ مسئلن ۽ ضرورتن ڏانهن اشارو ڪري سگهجي. انهن جو مناسب حل ڳولي سگهجي. انهيءَ سوالنامي جا جواب شهرين خواهه ڳوٺاڻن، پڙهيلن خواهه اڻ پڙهيلن، عورتن خواهه مردن کان ورتا وڃن.

(الف) هم نصابي مشغوليون

پرائم بڙهائن جي ڪم کان سواءِ اهي مختلف مشغوليون جيڪي شاگردن جي پلائيءَ ترقي کي خيال ۾ رکي ڪيون وڃن، هم نصابي مشغولين ۾ شمار ڪيون وينديون آهن. جيتوڻيڪ انهن جو ڪتابي تعليم سان ظاهري طور ڪو تعلق نظر نٿو اچي، پر نصابي ڪم ۾ بيحد مددگار ٿين ٿيون. نه فقط اهو بلڪ تعليم ۽ تربيت ۾ باقاعدي هڪ وڏو ڪردار ادا ڪن ٿيون.

(۱) راندين جي اهميت، انتظام ۽ نگراني

راندين جي اهميت: رانديون تعليمي دنيا ۾ ايتري اهميت رکن ٿيون، جيتري باقاعدي تعليم جي اهميت آهي، اڄ ڪلهه ته تعليم به راندين جي مدد سان ڏني وڃي ٿي. رانديون نه فقط جسماني ۽ سماجي اهميت رکن ٿيون بلڪ انهن جو تعليمي ترقي سان به گهرو واسطو آهي.

۱- کليل ۽ تازي هوا ميسر ٿئي ٿي ۲- ٿڪ ختم ٿئي ٿو. ۳- خوشي جو سبب بڻجن ٿيون، ۴- خوداعتمادِي ۽ دٻانديءَ جو سبق ڏين ٿيون. ۵- همت ۽ طاقت پيدا ٿئي ٿي. ۶- استادن ۽ شاگردن جي وچ ۾ همدرديءَ وارا تعلقات پيدا ٿين ٿا ۷- ذميدارين جو احساس ٿئي ٿو. ۸- اڳواڻيءَ جون صلاحيتون پيدا ٿين ٿيون. ۹- وڌيڪ طاقت خارج ڪرڻ جو بهترين ذريعو آهن.

راندين جو انتظام: راندين جو انتظام استاد جي نگرانيءَ ۾ ٿيڻ گهرجي ته جيئن شاگردن جي ذوق ۽ شوق جي خبر پئي، بروقت انهن جي حوصلي افزائي ڪري سگهجي. اکين سان ڏسڻ جو موقعو ملي ٿو. گهڻا ٻار استاد جي موجودگي کي غنيمت سمجهي شريڪ ٿيڻ ۾ اڳتي وڌندا آهن، ان ڪري استاد جي موجودگي سخت ضروري آهي. اسپن اوڀر واري ثقافت سان تعلق رکون ٿا. اسان جي اسڪولن ۾ ڊيسي راندين جو بندوبست ٿيڻ گهرجي. انهن ۾ سولائي ٿئي ٿي. خرچ تمام گهڻو نٿو ٿئي. شاگرد خوشي سان شريڪ ٿين ٿا، بلڪ اسڪول جي تعداد ۾ به اضافو اچي ٿو.

راندين لاءِ اهم ڳالهون

- ۱- سڀني شاگردن کي شريڪ ٿيڻ جو موقعو ڏنو وڃي.
- ۲- شاگردن کي ڪلاسن جي بدران گروپن ۾ ورهايو وڃي.

۲- رانديون مناسب وقتن تي ڪرايون وڃن.

۴- راندين جواهرزو انتظام ڪيو وڃي جو هر شاگرد کي هر راند ۾ حصو ملي

سگهي.

ادبي سنگت: اسڪول جي تحريڪن ۾ ادبي سنگت کي وڏي اهميت حاصل آهي. شاگردن جي لڪل صلاحيتن جي خبر پوي ٿي. انهن جون ستل صلاحيتون ڄاڻن ٿيون.

ادبي سنگت جي بندوبست سان

- ۱- علمي قابليت ۽ واقفيت وڌي ٿي. ۲- سهڻن ۽ سٺن لفظن ۾ خيالن جي اظهار جا موقعا ميسر ٿين ٿا. ۳- اڳواڻي جون صلاحيتون پيدا ٿين ٿيون. ۴- سٺي انتظام ۽ ضابطي سان سهڻي ترتيب جي تربيت ملي ٿي. ۵- عملي طور تي ذهني تربيت ملي ٿي. ۶- شرم ۽ ڊڄ ختم ٿي وڃن ٿا ۷- خوداعتماد پيدا ٿئي ٿي.

ادبي سنگت جو انتظام: ادبي سنگت جو انتظام پرائمري حصي کان شروع ڪرڻ گهرجي ته جيئن ٻار پرائمري ڪلاسن کان ئي پنهنجي علائقائي يا قومي ٻولي ۾ خيالن جي اظهار جي تربيت حاصل ڪري سگهن. انهي ڏس ۾ ڪلاس وار ادبي سنگت جو انتظام ۽ ٻوڙ وڏي پيماني تي سڄي اسڪول جي هڪ ادبي سنگت جو انتظام ڪرڻ ضروري آهي. ڪلاسن جي ادبي سنگت هفتي ۾ هڪ ڀيرو آخري پيرد ۾ ڪڍي وڃي ۽ اهڙي طرح سڄي اسڪول جي ادبي سنگت جو جلسو مهيني ۾ هڪ ڀيرو ڪرڻ ضروري آهي. ادبي سنگت جي نگراني اهڙي استاد جي حوالي ڪئي وڃي. جيڪو ٻوليءَ جي ڄاڻن کان سواءِ ادبي سنگت جي پروگرامن کي هلائڻ جي اهليت رکندو هجي.

ناتڪ: سماجي، ثقافتي ۽ تاريخي واقعن کي عملي شڪل ۾ اسٽيج تي پيش ڪرڻ کي ناتڪ چئبو آهي. تعبير ۽ مڙس تي ٻڌڻ جي طاقت جي تربيت ڪري ٿي. جذبن ته ڊرامو ٻڌڻ ۽ ڏسڻ جي قوتن جي تربيت ڪري ٿو. تاريخي ناتڪن جي مدد سان ٻارن ۾ قومي شعور ۽ جذبي کي پيدا ڪري سگهجي ٿو. انهن ۾ فرض جو احساس ۽ وطن سان محبت جهڙيون خوبيون پيدا ڪري سگهجن ٿيون.

ناتڪ جا فائدا: ۱- اظهار ۽ جذبات جا موقعا ملن ٿا. ۲- ٻولي سمجهڻ ۾ مدد ملي ٿي. ۳- شاگردن کي پنهنجي پسنديدہ منزل ڳولڻ ۾ مدد ملي ٿي. ۴- تاريخي واقعن جي معلومات ملي ٿي. ۵- اجتماعي رنگ ۾ ڪڍيل عمل جي تربيت ملي ٿي. ۶- پاڻ وٽان ۽ پاڻ تي ڀروسو ڪرڻ جون خوبيون پيدا ٿين ٿيون. ۷- اڳواڻي ۽ ڀروي سان ڪڍوڪڍ فرمانبرداريءَ جهڙي سهڻي صفت پيدا ٿئي ٿي. ۸- تعليمي دنيا ۾ تربيت جا

عملي موقعا ملن ٿا.

خاص هدايتون:

- ۱- استادان جي نگرانيءَ ۾ ڊرامو ٿيڻ گهرجي.
- ۲- قومي ۽ ملڪي ضرورتن مطابق هجي.
- ۳- سبق آموز عنوانن کي چونڊيو وڃي.
- ۴- اداڪاري مذهب ۽ فضيلت واري انداز ۾ هجي.
- ۵- علمي ۽ تربيتي نظريا اڳيان هجن.
- ۶- علائقائي ۽ ملڪي تعصب کان مٿي هجن.
- ۷- تعميري خيال کان پيش ڪيو وڃي.

تعليمي سير: تعليمي سير جو مطلب ٺاڪڙن جي مڪمل اوسر آهي. يعني

ٻارن جي ذهني، جسماني ۽ اخلاقي تربيت کانسواءِ جمالياتي ۽ روحاني حصن کي به ترقي وٺائڻ تعليم جو بنيادي مقصد آهي. تعليمي سرشتي ۾ تعليمي سير هڪ اهڙي تحريڪ آهي جيڪا ٻارن جي جسماني، اخلاقي ۽ سماجي ترقي بيهڪ مددگار ٿئي ٿي. تعليمي سير مان فائدا هيٺ ڏجن ٿا:

- ۱- ذهني ترقي: ڇاڪاڻ ته شاگرد پنهنجي تصورن ۽ خيالن کي ڪم ۾ آڻڻ جي ڪوشش ڪندا رهندا آهن. ان ڪري انهن جي ذهني تربيت ٿيندي رهندي آهي.
- ۲- جسماني ترقي: ٻارن جي جسماني اوسر ۾ مدد ملندي آهي ڇاڪاڻ ته سير ڪرڻ مهل ٻارن کي ميداني، دريائي ۽ ڪوهستاني سفر اختيار ڪرڻو پوندو آهي. ڪتي جبلن تي چڙهڻ ۽ ٻين ڪتي دريائن ۾ ٽپا ڏيڻ ۽ ڪتي تيز ڊوڙن جا موقعا ملن ٿا، جن سان جسماني ورزش ٿيندي آهي.

۳- اخلاقي ترقي: تعليمي سير ڪرڻ ۾ ٻارن جي اخلاقي تربيت ٿيندي

آهي. مختلف ماڻهن سان واسطو پوندو آهي. مختلف قسم جي سماج سان نڀائڻو پوندو آهي. استاد جي هدايتن ۽ دوستن جي تجويزن تي عمل ڪرڻو پوندو آهي. پاڻي ۽ مساوات کي به عملي تربيت ملي ٿي.

۴- جمالياتي ۽ روحاني تربيت: تعليمي سير ۾ ٻارن جي جمالياتي ۽

روحاني ذوق جي به تربيت ٿئي ٿي. ٻارن کي مختلف جاين تان لنگهڻو پوي ٿو. دلفريب نظارا، خوبصورت ٻڪري، قسم قسم جا جانور ۽ رنگين ۽ حسين ڪلن کي ڏسڻ جا موقعا ملن ٿا، ان ڪري غير ارادي طور تي ٻارن جي جمالياتي احساس ۽ روح کي تسڪين ملي ٿي.

۵- سماجي ترقي: مختلف ماڻهن سان واسطو پوي ٿو. مختلف پوشاڪن.

ٻولين ۽ سماجن کي بذات خود ڏسڻ جو موقعو مٺي ٿو. گفتگو مان ماڻهن جي تهذيب جي ڄاڻ پوي ٿي. ٻار ڪيتريون نيون ڳالهيون سکي وٺن ٿا. نوان خيال ۽ نوان لفظ سکي وٺن ٿا.

تعليمي سير

پروگرام کي ترتيب ڏيڻ مهل هيٺين ڳالهين کي نظر ۾ رکن ضروري آهي:

- ۱- موسم، وقت ۽ ماحول. ۲- ٻارن کان تجويزون وٺڻ. ۳- تعليمي مقصد کي بنيادي اهميت ڏيڻ. ۴- ذميدارين کي مختلف گروپن جي حوالي ڪرڻ. ۵- مشاهدن ۽ تجربن کي نوٽ ڪرڻ لاءِ هدايت ڏيڻ.

مذهبي ۽ قومي ڏينهن ملهائڻ

تعليم جو مقصد ٻارن جي مڪمل اوسر آهي. سماجي زندگي ۾ ڪامياب ٿيڻ لاءِ سماجي تربيت ضروري هوندي آهي. اهو ضرورتون ان وقت پوريون ٿينديون آهن جڏهن تعليم جي ميدان ۾ مذهبي ۽ قومي ڏينهن ۽ انهن جي عظمت ۽ فضيلت کان واقف ڪيو وڃي. شاگردن تي هر شڪ ڏينهن جي عزت ۽ احترام واضح ڪيو وڃي ته جيئن شاگرد اسلام ۽ تاريخ جي مشهور شخصيتن کان واقف ٿي سگهن.

مذهبي ڏينهن

اهي ڏينهن جن جي عزت ۽ عظمت مذهبي نقطي نظر کان ڪهڙو مٿي آهي. مذهبي ڏينهن چيا وڃن ٿا جيئن:

- ۱- عيد ميلاد النبي ﷺ ۲- عيد الفطر ۳- عيد الاضحى ۴- خلفاء راشدین جا ڏينهن ۵- محرم جا ڏينهن.

قومي ڏينهن

اهي ڏينهن جيڪي قومي ۽ ملڪي سطح تي قوم ۽ ملڪ لاءِ مشاهدا آهن. قومي ڏينهن چيا ويندا آهن جن جو واسطو تاريخي شخصيتن سان هوندو آهي:

- ۱- پاڪستان جو ڏينهن ۲- آزادي جو ڏينهن ۳- قائد اعظم رحه جو ڏينهن. ۴- علامه اقبال رحه جو ڏينهن. ۵- مسلح فوج جو ڏينهن ۱- دفاع جو ڏينهن وغيره.

انتظام: استادن کي گهرجي ته اهي خاص ڏينهن لاءِ شروع کان ئي تياري

ڪن. انهيءَ خاص ڏينهن جي عزت ۽ اهميت جي مڪمل معلومات حاصل ڪن. مقرر ڏينهن تي والدين ۽ عزت واراڻن شهرين کي دعوت ڏئي جلسي جو بندوبست ڪن.

شاگردن ۽ والدين تي انهي ڏينهن جي اهميت واضح ٿي وڃي. انهي سلسلي ۾ تقريرن ۾ حصو وٺڻ لاءِ شاگردن کي به تيار ڪيو وڃي. انهي قسم جي تقريرن مان اسڪول جي ترتيب ۽ تعليمي حالت جو چڱي طرح اندازو ڪري سگهجي ٿو.

اسڪول جو عجائب گهر

جهڙي طرح عنوان مان ظاهر آهي ته عجائب گهر مان مراد مختلف ۽ عجيب شين جو گهر آهي. هر هڪ اسڪول ۾ هڪ عجائب گهر جو بندوبست ضروري آهي. ٻارن ۾ زنجيري ڪرڻ جو جذبو تمام گهڻو هوندو آهي. هر ٻار مختلف شين جي کڏ ڪرڻ ۾ ڪوشش نظر ايندو آهي، ان جي ڪوشش هوندي آهي ته هو قسمن قسمن شيون کڏ ڪري، انهن کي سليقي سان پاڻ وٽ حفاظت سان رکي. ٻارن جي انهي فطرت کان اهو ڪم وٺندي، اسڪول ۾ مختلف شين آڻڻ جو بندوبست ڪيو وڃي. تعليمي سيرڪرڻ وقت شاگردن کي هدايت ڏني وڃي ته اهي مختلف شين کي کڏ ڪن جن جو واسطو تاريخ ۽ جاگرافي سان هجي. هر هڪ شاگرد نفسياتي طور تي ٻئي کان مختلف هوندو آهي. ان ڪري هر ٻار پنهنجي پسند جي شيءِ ڳوليندو ۽ اهڙي طرح اسڪول جو عجائب گهر قسمن قسمن ان لي شين سان سينگاري سگهيو.

موزون شيون

- ۱- مختلف دورن جا سڪا، ۲- ٽڪليون، لافاف ۽ جاگرافي جا نقشا ۳-
- تاريخي تصويرون، ۴- قومي ۽ علائقائي دستڪاريون، ۵- شاگردن جون ٺاهيل شيون
- ۶- پکين، جانورن ۽ قسمن قسمن گلن، ٻوٽن ۽ ٻين جون شڪليون ۷- عمارتون ۽ مختلف جاين جا نمونا ۸- مٽي، پٿر ۽ پاڻي مان ٺهيل نمونا ۽ ماڊل.

اسڪول جو باغيچو

اسڪول جي عمارت ۾ باغيچي لاءِ جاءِ رکڻ ۽ باغيچو لڳائڻ نهايت ضروري آهي. ان مان نه فقط اسڪول جي خوبصورتيءَ ۾ اضافو ٿئي ٿو، بلڪه شاگردن جي صحت تي سٺو اثر پوندو. اسڪول جي ماحول ۽ فضا ۾ باغيچو ذهني تازگيءَ لاءِ وڏو ڪردار ادا ڪري ٿو.

باغيچي بابت اهم ڳالهائون

- ۱- موزون ۽ مناسب جاءِ ۲- جاءِ جي موزون ۽ مناسب ورڇ. ۳- پياڇين، ميون، گلن جي ٻارن جو بندوبست. ۴- وهڻ جي خوبصورت انداز ۾ جاءِ جي ترتيب.
- ۵- باقاعدي سنڀال ۽ پاڻي ۽ پاڻ جو انتظام. ۶- موسم مطابق گلن ۽ پياڇين جو بندوبست.

تقريري چٽا پيئي

تعليمي ۽ ادبي دنيا ۾ تقرير هڪ وڏو فن آهي. اسڪول جو اهو پهريون فرض آهي ته اهو ٻارن ۾ اهڙي اهميت پيدا ڪري ته اهي پنهنجي خيالن ۽ تصورن کي ٻين تائين بنا هٻڪ ۽ دير جي پيش ڪري سگهن. سماجي زندگي ۾ ۽ خاص طور تي جمهوري سرشتي ۾ تقرير کي وڏو درجو حاصل آهي. اهوئي سبب آهي جو سٺن اسڪولن ۾ تقريرن جو بندوبست وڏي اهتمام سان ڪيو ويندو آهي.

تقريرن مان فائدا

۱- جڻاڻپيئيءَ جو جذبو وڌي ٿو ۲- اڀياس جو سوق وڌي ٿو. ۳- نوان نوان خيال، لفظ ۽ معلومات ملي ٿي ۴- دل جي ترجماني جا موقعا ملن ٿا. ۵- شرم ۽ خوف دور ٿين ٿا. ۶- سٺي مشهوري ۽ نيڪنامي جا موقعا ملن ٿا. ۷- مالي فائدي کان سواءِ خوشي ٿي ٿي.

ڪم جو طريقو

۱- ادبي عنوانن تي مقابلو هجي. ۲- اسڪول ۾ انجو بندوبست ڪجي ۳- ٻاهرين شاگردن کي به شريڪ ڪيو وڃي. ۴- ڪامياب شاگردن کي انعام ڏنا وڃن. ۵- موضوع کي سمجهڻ وارا جج مقرر ڪيا وڃن.

نعت پڙهڻ

نظم يا منظوم عبارت جيڪا پنهنجي جهانن جي پيدا ڪندڙ جي شان ۾ پڙهي وڃي ان کي ”حمد“ چوندا آهن ۽ اها منظوم عبارت جيڪا الله تبارڪ و تعاليٰ جي باري ۾ نبي حضرت محمد صلي الله عليه وآله وسلم جن جي تعريف ۽ عظمت ۾ پيش ڪئي وڃي، تنهن کي نعت چئبو آهي. نعت ۾ شاعر پنهنجي عقيدت جا گل، نيازمندي جو اظهار ۽ عجز ۽ انڪساريءَ جا موتي پوئيندو آهي. نعت ۾ انهيءَ بي بها ۽ لافاني محبت جو ذڪر هوندو آهي جيڪا هڪ مسلمان کي پنهنجي باري نبي ڪريم ص جن سان هوندي آهي ۽ اهائي محبت مسلمان جو دين آهي. مسلمان جو يقين آهي ۽ انجو رسالت لاءِ عقيدو آهي. اسڪول کي گهرجي ته نعت پڙهڻ جو بندوبست پوري شان شوڪت سان ڪري. مختلف شاگردن ۾ نعت پڙهڻ جو مقابلو ڪرائي ۽ پهرئين نمبر تي ايندڙ شاگردن جي حوصلي افزائي ڪري. نعت پڙهڻ فقط ادبي سنگت جي اهم ڪڙيءَ نه آهي، بلڪه اها اسڪول جي ديني فضا کي قائم ڪرڻ جو هڪ بنيادي ڌاڪو آهي. حضور اڪرم صلي الله عليه وآله وسلم جن سان بي انتها محبت ۽ عشق جو هڪ روشن مينار آهي.

ڪم جو طريقو

۱- مختلف ڪلاسن جي ڀاءُ ۾ چڏيڻي.

۲- ٻين اسڪولن جي نعت پڙهندڙن سان چڻاڻي.

۳- پهريون نمبر ايندڙن کي همٿائڻ.

۴- تقريب جي وقت درود ۽ سلام ۽ خوشبوءِ واري فضا جو بندوبست.

حسن قرات: عام طور تي مڊل ۽ هاءِ اسڪولن ۾ قاري مقرر آهن جن جي نگراني ۾ ٻارن کي قرات سيکاري ويندي آهي. قرآن ڪريم کي حسن ۽ خوبيءَ سان پڙهڻ ۽ تجويد مطابق اچارن جي خيال رکڻ کي قرات چئجي ٿو. ادي محفل جي جلسن ۾ قرات جو مقابلو ڪرائي سگهجي ٿو. صبح جو سوير اسيمبلي جي وقت مختلف شاگردن کان قرآن ڪريم قرات سان پڙهائي سگهجي ٿو. پهريون، ٻيون ۽ ٽيون نمبر اچڻ وارن جا نالا نوٽيس بورڊ تي لکي پڻ لاءِ شوق پيدا ڪري سگهجي ٿو. ان کان سواءِ سال ۾ گهٽ ۾ گهٽ هڪ ڀيرو ”قرآن جو ڏينهن“ ۽ ”قرات جي محفل“ جو بندوبست ڪرائي سگهجي ٿو. گهڻن اسڪولن ۾ رمضان مهيني ۾ انهي قسم جي مجلسن جو بندوبست ٿيندو رهندو آهي. مختلف اسڪولن جي قارين کي دعوت ڏني ويندي آهي. انهن جو مقابلو ٿيندو آهي. اهڙي طرح انهي قسم جي پروگرامن جي مدد سان شاگردن جي دلين ۾ قرآن ڪريم جي عظمت ۽ عقيدت جا جذبا پيدا ڪري سگهجن ٿا.

حسن قرات جا فائدا

۱- قرآن شريف پڙهڻ جو شوق پيدا ٿيندو آهي.

۲- صحت سان قرات ڪرڻ جو جذبو پيدا ٿيندو آهي.

۳- پاڪيزه فضا ۽ پاڪ ماحول پيدا ٿيندو آهي.

۴- مقابلي جي فطرت جي پوئواري ٿيندي آهي.

ڪينگ

ٻارهن سالن کان گهٽ عمر جا ٻار ڪب (CUB) يا شينهن ٻچو سڏبا آهن ۽ انهن جي گروپ کي بيڪ يا ٽولي چوندا آهن. ٽوليءَ ۾ جيترا ٻار شامل هجن، ڪا پابندي نه آهي. اسڪاٽوٽ وانگر ان جا به هيٺيان ٽي درجا آهن:

۱- **ٽينبر فٽ:** هن لاءِ هيٺ ڏنل واقفيت لازمي آهي:

۱- ڪب جي قانونن جي پوري پوري ڄاڻ.

۲- ڪب سٽيوٽ جي معنيٰ ۽ استعمال کان واقف هجڻ.

۳- ڪب واعدن جو پابند هجڻ.

نشان: بگهڙ جي منڍيءَ جي شڪل جو هڪ پتل جونشان ڏنو ويندو آهي

جنهن کي هو ڪوٽ جي ٻيڙي واري سوراخ ۾ لڳائي ڇڏيندو آهي.

۲- فرسٽ اسٽار: هڪ تاري جو نشان حاصل ڪرڻ لاءِ پاڪستاني

جهنڊيءَ جي بناوٽ ۽ ان جي ڦرڪڻ جو طريقو ڄاڻندو هجي.

ٻارسل کي مضبوطي سان ٻڌي سگهندو هجي. ڦللابازي لڳائي سگهندو هجي. اٺ انچ ڊگهيا ۽ پنج انچ ويڪرا ٽن ڪلاسن جا ڪتاب مٿي تي رکي ڏهه وال هلي سگهندو هجي. پنهنجي نهنن کي صاف رکڻ ڄاڻندو هجي. ڏندن ۽ وارن کي صاف رکي سگهندو هجي. نڪ جي ذريعي ساهه کڻندو هجي. واج تي وقت پڙهي سگهندو هجي ۽ ڪب جي حيثيت سان ني مهينا خدمت ڪندو رهيو هجي.

۳- سيڪنڊ اسٽار: انهيءَ نشان کي حاصل ڪرڻ لاءِ هيٺ ڏنل ڳالهون

ضروري آهن:

- ۱- تار جا اکر ۽ جهنڊين جا اشارا سمجهندو هجي.
- ۲- قطب نما جي سڀني طرفن کان واقف هجي.
- ۳- قومي گيت جا گهٽ ۾ گهٽ ٻه شعر ياد هجنس.
- ۴- هن گهٽ ۾ گهٽ پنجويهه پيسا بچايا هجن.
- ۵- پنهنجي قميص پاڻ سبي سگهندو هجي.
- ۶- پندرهن لفظن جو پيغام ڊوڙ ٻائي پهچائي سگهي.
- ۷- ڇهه مهينا ڪب جي حيثيت سان ڪم ڪري چڪو هجي.

نيري جهرڪي: بلڪل ڪنگ وانگر ڇوڪرين جي تحريڪ کي نيري جهرڪي چئبو آهي. هن ۾ عام طور تي ۹ کان ۱۲ سالن جي عمر جون ڇوڪريون شامل هونديون آهن. انهن جي گروپ کي به بيڪ يا ٽولي چيو ويندو آهي. شروعاتي مرحلي ۾ نيري جهرڪي کي قانون، سٿيوٽ ۽ وعدي جي پابندي ڪرڻ ضروري هوندو آهي. پوءِ ٻئي مرحلي ۾ قميص سبڻ، ڪپڙن کي ويڙهڻ، ٻوڙ ماني بچائڻ اهم ڪم هوندا آهن. جسم ۽ جڳهه جي صفائي کي سمجهڻ نيري جهرڪي جي فرضن ۾ شامل آهي. آخري مرحلي ۾ ڪجهه خاص ڳالهين کان سواءِ ان کي هڪ خاص گيت به ياد ڪرڻو پوندو آهي. انهن شرطن کي پوري ڪرڻ کان پوءِ کيس هڪ پتل جو نشان ڏنو ويندو آهي جيڪو جهرڪي جي شڪل جو هوندو آهي. نشان مان ائين معلوم ٿيندو آهي جيئن هڪ جهرڪي اڏامي رهي هجي. انهي نشان کي ڇوڪريون به پنهنجي ڇاتي جي کاٻي پاسي لڳائي ڇڏينديون آهن. نشان ملڻ کان پوءِ ڇوڪري مڪمل جهرڪي سڏبي آهي. اڄ ڪلهه نيري جهرڪي جو لباس اڇو آهي ۽ رڻو ساڻو آهي. جڏهن ته ڪجهه وقت اڳي رڻو نيرو هوندو هو. بس نيري جهرڪي ڪب وانگر ملڪي خدمت ۾ بنيادي ڪردار ادا ڪندي آهي.

(ب) سيرت جي تعمير

تعليم جو مقصد فقط چند نشانين جي ذريعي پڙهڻ سکڻ سيکارڻ نه آهي، بلڪ اها فرد جي مڪمل اوسر جي ضامن آهي ته جيئن مستقبل جو شهري سماج جو هڪ بهترين فرد ٿئي. اهو نه فقط هڪ سٺو انسان هجي پر هڪ سٺو مسلمان پڻ هجي. ان ۾ خلوص، همدردي، ديانت، پاڻي، محنت، جفاڪشي ۽ بهادري جا جوهر برپور انداز ۾ موجود هجن. ان سان گڏوگڏ هو جستجو جي خوين سان سينگاريل هجي ته جيئن حقيقتن کي پرکي سگهي ۽ نيڪي ۽ بديءَ ۾ فرق ڪري سگهي. ان ۾ ڪو شڪ نه آهي ته گهر جو ماحول، سماج ۽ دوست ڪنهن شخص جي ڪردار جي تعمير ۾ اهم حصو وٺن ٿا. پر اسڪول جي اهميت به ڪنهن طرح گهٽ نه آهي. اسڪول جو ماحول ۽ مشغوليون اهڙي طرح ترتيب ڏجن جو شاگرد غير ارادي طور تي انهن جو اثر قبول ڪن. اسڪول هڪ اهڙي ڪسوٽي هجي جو شاگرد پنهنجي سڀني عملن ۽ ڪمن کي انهيءَ ڪسوٽي تي پرکي سگهن. انهن کي اسڪول ۾ رائج قدرن جو اندازو ٿي وڃي ته سندن ڪهڙو ڪم تعريف جي لائق آهي ۽ ڪهڙا ڪم شرم ۽ بچتا جو سبب آهن. سٺن ڪمن جي خوب حوصلي افزائي ڪئي وڃي ۽ برائي لاءِ مناسب سزا جو انتظام موجود هجي ته جيئن برائي ڪرڻ وارن کي انهي سزا مان بچتا ٿئي ۽ آئنده اهي ان کان محتاط رهن. اهڙي طرح ظاهر ٿي شاگرد جڏهن عملي زندگي ۾ قدم رکندا ته اهي سماج جو بي بها خزانو هوندا.

سيرت جي تعمير ۾ اسڪول جو ڪردار

اسڪول جو ڪم شاگردن کي فقط لکڻ پڙهڻ سيکارڻ نه آهي. بلڪ اسڪول سماج جي اها انتظام واري تربيت جي جاءِ آهي، جتي ٻارن کي سندن ايندڙ زندگي ۾ پنهنجو صحيح درجو ڳولڻ ۽ مقرر ڪرڻ جي قابل بنايو ٿو وڃي. پاڪستان جهڙي نظرياتي ملڪ ۾ اسڪول جو مقصد تعليم سان گڏوگڏ پاڪ سيرت ۽ پسند ڪيل عادتون ۽ اطوار، نيڪ عمل، سٺي هلت چلت، سهڻو سلوڪ ۽ خلق جي خدمت جو جذبو پيدا ڪرڻ آهي.

ان ڪري اسڪول ۾ اهڙا تعميري ۽ اصلاحي پروگرام ترتيب ڏنا وڃن جيڪي مختلف رٿائن، تحريڪن، مشغولين ۽ تقريبن جي صورت ۾ هجن ۽ جن ۾ شاگردن جي والدين، مقامي عالمن ۽ معززن کي نه فقط دعوت ڏني وڃي، بلڪ انهن جي مدد به حاصل ڪئي وڃي. اهڙي طرح تحريڪ جيتري زور واري هوندي ايتري ئي آمادگي وڌيڪ هوندي ۽ مقصد حاصل ڪرڻ ۾ ڪاميابي ٿيندي.

شاگردن ۾ پسند ڪيل عادتون پيدا ڪرڻ، طور طريقن ۽ آداب سيکارڻ لاءِ

اسڪولن ۾ مختلف قسمن جا ڏينهن يا هفتا ملهائڻ جو پروگرام رٿيو وڃي. اهڙن تربيتي ميڙن جي صورت ۾ اسڪول سيرت جي تعمير جي سلسلي ۾ هيٺ ڏنل فرض پورا ڪرڻ جو ڪردار ادا ڪري سگهي ٿو:

۱- **اصلاح ۽ تربيت:** ٻارن ۾ جيڪي خرابيون علمي، عملي يا اخلاقي حيثيت سان بار هئڻ لڳن ٿيون، تن جي اصلاح ڪرڻ، نه ڳرڻ کي بند ڪيل عادت ۾ وارو بنائڻ. کين اخلاقي صفتن سان سينگارڻ ۽ انهن جي صلاحيتن کي صحيح رخ تي هلائڻ.

۲- **مهارت پيدا ڪرڻ:** پنهنجي روزمره جي زندگيءَ ۾ اسڪول کان ٻاهر جيڪي ڪجهه ٻار سگهن ٿا يا معلومات حاصل ڪن ٿا اها عام طور تي ناقص يا ناڪافي هوندي آهي ۽ انهن ۾ انتظام ۽ تربيت به نه هوندي آهي ان ڪري فقط اسڪول ٿي هڪ اهڙو ادارو آهي جيڪو انهن کي درست ۽ مڪمل معلومات ڏئي ٿو ۽ انهن جي علم حاصل ڪرڻ جي عمل ۾ مهارت به هوندي آهي.

۳- **جذبن جي تعمير ۽ پاڪائي:** تعمير ۽ تربيت سان ٻار خود به اخلاقي قدرن کان واقف ٿين ٿا. انهن تي عمل ڪن ٿا ۽ ٻين تائين پهچائين ٿا.

۴- **اسلامي، علمي، فني ثقافتي ورثي جي حفاظت:** اڳين ماڻهن جي جڏيل اسلامي ورثي کي ضايع ٿيڻ کان بچائڻ ۽ ان کي اسلامي قدرن جي حدن اندر وقت جي ضرورتن مطابق مناسب اضافي سان گڏ ايندڙ نسلن تائين پهچائڻ.

۵- **شاگردن ۾ خير ۽ شر (نيڪي ۽ بدي) ۾ فرق:** قرآني تعليم جي روشنيءَ ۾ مسلمان ”تأمرون بالمعروف و تنهون عن المنکر“ جون ذميدار آهي. اسڪول شاگردن جي نيڪين کي پکيڙڻ، براين کي ختم ڪرڻ، انهن ۾ فرق ڪرڻ، سماج کي پسند نه ايندڙ رجحانن جو مقابلو ڪرڻ، پاڻ انهن کان حفاظت ۾ رهڻ ۽ ٻين کي تهذيب جي تربيت ڏيڻ ٿو.

۱- **ڪتابي ۽ عملي دنيا جي وچ ۾ خال پرن:** شاگردن کي حقيقي دنيا ۾ ڪاميابيءَ سان گڏ زندگي گزارڻ جي تربيت ڏيڻو.

سيرت جي تعمير ۾ استاد جو ڪردار

تعليم ۽ پڙهائڻ جي عمل ۾ جنهن ۾ شاگردن جي ڪردار جي تعمير به شامل آهي، استاد جي شخصيت تمام وڏو ڪردار ادا ڪري ٿي. اهو شاگردن جو روحاني پيءُ ۽ قوم جو معمار آهي. مستقبل جي شهرين جي بچڻ ۽ بگڙجڻ جو گهڻو دارو مدار ان جي ڪوششن تي آهي. ان ڪري انهيءَ اهم ذميداريءَ جي خيال کان ان کي اعليٰ صفتن

جو مالڪ هئڻ کڻي. حديث شريف ۾ سٺي اخلاق جي تعريف هن طرح بيان ڪيل آهي:

”پلائي سٺو اخلاق آهي ۽ برائي اها آهي جنهن جو عمل تنهن جي دل ۾ کڻڪي ۽ توکي ان جو ماڻهن تي ظاهر ڪرڻ خراب لڳي“. اهڙي طرح امام مالڪ رحم فرمائي ٿو ته، ”ماڻهن سان سٺي اخلاق سان پيش ايندا ڪريو“. ان ڪري شاگردن جي سيرت جي تعمير لاءِ استادن کي خود به اسلامي قدرن جو مجسمو هئڻ گهرجي. مثال طور:

۱- اسلامي عقيدن ۽ نظرين ۽ عملي زندگيءَ جي خيال کان صالح مسلمان

ٿيڻ.

۲- ديني علم هجڻ سان گڏوگڏ عقيدن ۽ نظرين مطابق عمل ڪرڻ.

۳- اسلامي حڪمن جي تابعداري ۽ اخلاقي فضيلتن سان مالا مال هجڻ.

۴- باطل ۽ مادي نظرين کان رعب ۾ نه اچڻ ۽ شڪست نه کائڻ.

ٻارن ۾ سهڻن اخلاق پيدا ڪرڻ لاءِ مختلف مشغولين کي ذهني، اخلاقي، روحاني ۽ جسماني اوسر جو اثرائتو ذريعو بنائي سگهجي ٿو. صفائي جو هفتيوار مقابلو جسم ۽ يوشاڪ جي لحاظ کان. سيرت النبي ﷺ ۽ سيرت صحابه رضه جي موضوع تي تقريري مقابلو، حسن قرات جا مقابلو، مذهبي معلوماتي مقابلو، ٻيهر جي نماز جو جماعت سان انتظام، حمد ۽ نعت پڙهڻ جا مقابلو، اسلامي ڪتابن جا پراڻا ۽ قلمي نسخا گڏ ڪرڻ، روزانو هڪ نيڪي ڪرڻ جو پروگرام، پرائمري جي اسلامي ڪتابن ۽ تاريخ ۾ ذڪر ڪيل نبين، اصحابن، مديني بزرگن جي موضوعن تي تقريري يا تحريري مقابلو، شاگردن جو ڏينهن ملهائڻ جنهن ۾ شاگرد عدل ۽ انصاف، مساوات، فرض شناسي، سٺي اخلاق، ملنساري، معاملي کي سمجهڻ ۽ خود اعتمادي جهڙين صفتن جي تربيت حاصل ڪن ۽ انهن جو عملي مظاهرو به ڪري سگهن. اهي اهڙا موقعا هوندا آهن جتي انهن جي ڪردار ۽ سيرت جي تعمير ٿيندي آهي. جتي انهن ۾ تعليم سان گڏوگڏ اسلام سان واقفيت ۽ محبت مطلب ته قوم ۽ ملڪ سان به محبت پيدا ٿئي ٿي.

محنت جي عظمت

هٿ سان ڪم ڪرڻ جي عظمت جي سلسلي ۾ حضور اڪرم ﷺ جن جو ارشاد مبارڪ آهي، ”الكاسب حبيب الله“ يعني محنت ڪندڙ الله جو دوست آهي. اهڙي طرح اسلام محنت کي قدر جي نگاه سان ڏسي ٿو. حضور اڪرم ﷺ جن شروع واري زندگي کان ئي پنهنجي هٿن مبارڪن سان ڪم ڪندا هئا، نه فقط ڪعبه الله ۾ پنهنجي هٿن مبارڪن سان حجر اسود رکڻ جو واقعو ظاهر دليل آهي. بلڪه پاڻ ڪريم ﷺ جن بڪريون چاريون بڪرين ۽ ڏاڇن جو ڪير ڏڏائون، حضرت خديج رضه جي طرفان شام جو تجارتي سفر اختيار ڪيائون. پاڻ ڪريم ﷺ جن جانورن کي چارو پائڻ وجهندا هئا،

اٺ ٻڌندا هئا، گهر ۾ صفائي ڪندا هئا، غلام سان گڏجي ماني کائيندا هئا، نوڪر کي سندس ڪم ۾ مدد ڪندا هئا، بازار مان نه فقط پنهنجي لاءِ سودو سلف وٺي ايندا هئا بلڪه ٻين ماڻهن خاص ڪري رن ڙائڻ ۽ يتيمن جو سودو به خريد ڪري کڻي ايندا هئا. پنهنجي جتي پاڻ مرمت ڪندا هئا ۽ پنهنجي ڪپڙن ۾ به پاڻ جتيون لڳائيندا هئا. مديني شريف ۾ مسجد قبا ۽ مسجد نبوي جي سلسلي ۾ پاڻ مزور جي حيثيت سان ڪم ڪري قيامت تائين عظمت جو سبق ڏئي ڇڏيو. مسجد نبوي ۾ اصحاب صفه لاءِ هڪ ڪوٺي به ٺهرايائون. هتي غريب صاحبن جي تعليم لاءِ مدرسو قائم ٿيو. اهي ڏينهن جو ڪاٺيون ميڙي وڪندا هئا ۽ محنت ۽ مزوري ڪندا هئا ۽ رات جو تعليم حاصل ڪندا هئا. خندق جي کوٽائي حضور ﷺ جن صاحبن سان گڏجي پيٽ تي پتر ٻڌي جيڪو ڪم ڪيو اهو محنت جي عظمت جو واضح ثبوت آهي.

حضور ﷺ جن کان محنت جي رتبي بالا ٿين لاءِ ڪيتريون ئي حديثون آهن:

”الله تعاليٰ انهيءَ مؤمن بندي سان پيار ٿو ڪري جيڪو ڪنهن پيشي جي ذريعي پنهنجي روزي ڪمائيندو هجي. (انهي حديث شريف کي قرطبيءَ پنهنجي تفسير ۾ نقل ڪيو آهي). بخاري شريف ۾ هڪ حديث آهي. ماڪل احدڪم طعاماً قط خيرامن عمل یدہ يعني پنهنجي هٿن سان ڪمائي کائڻ کان بهتر توهان ڪڏهن به ڪو کاڌو نه کائڻ هوندو. پاڻ ڪريم ﷺ جن جي هڪ ٻي حديث آهي ته جيڪو شخص باغ لڳائيندو يا ٻني پوکيندو، جيڪڏهن ان جي پيداوار ڪو پڪي يا جانور کائيندو ته ان جي هڪ دائي جي بدلي ان جي اعمال ناهي ۾ هڪ نيڪي لکي ويندي. اهڙي طرح سندن هڪ ارشاد آهي ته مزور کي ان جي مزوري بگهر سڪڻ کان اڳ ۾ ادا ڪريو.

محنت ڪندڙ جي حق جو ايترو خيال رکڻ جي بدلي ۾ اسلام ان کان گهري ٿو ته اهو ڪم ڪي بوري دياتداري ۽ محنت ۽ سهڻي طريقي سان پورو ڪري چاڪا ته اسلام ۾ ڪنهن نه ڪنهن فرض پوري ڪرڻ جي بدلي ۾ ان جو ڦل نصيب ٿيندو آهي.

شاگردن ۾ محنت جي عظمت جو صحيح جذبو پيدا ڪرڻ لاءِ ضروري آهي ته استاد جي قول ۽ فعل ۾ مطابقت هجي. استاد روزمره زندگي جا معمولي ڪم خوش دلي، کليل دل ۽ محنت سان خود پورا ڪري شاگردن لاءِ نمونو پيش ڪري.

اسڪول ۾ هٿ سان ڪم ڪرڻ جي عظمت جي سلسلي ۾ هيٺيان پروگرام ترتيب ڏئي سگهجن ٿا:

- ۱- وڻ پوکڻ، ٻوٽا لڳائڻ، انهن جي سنڀال، پاڻ ۽ پاڻي ڏيڻ جو انتظام.
- ۲- ڪلاس وار پروگرام هيٺ ڳلن جي ٻوٽن کي ڪونڊين ۽ ٻارين ۾ لڳائڻ ۽ انهن جي سنڀال.

- ۲- اسڪول جي عمارت کي سينگارڻ ۽ صفائي جا ڪلاس وار پروگرام.
- ۴- زراعت جي مضمون جي عملي ڪم ۾ زمين تيار ڪرڻ ۽ مختلف قسم جا بچ پوکڻ.

۵- فني تعليم ۾ ڪاٺ جو ڪم، لوھ جو ڪم، بجلي جو ڪم.

جائزي جا سوال

- ۱- اسڪول ۾ راندين جي ڪهڙي اهميت آهي؟ وضاحت سان بيان ڪريو.
- ۲- پرائمري اسڪولن ۾ راندين جو انتظام ڪيئن ڪرڻ گهرجي؟
- ۳- پرائمري اسڪول ۾ ادبي محفل جو انتظام ڪيئن ڪيو ويندو آهي؟
- ۴- ڊرامي جي تعليمي اهميت بيان ڪريو.
- ۵- پرائمري اسڪولن ۾ ڪنگ ۽ بلو برڊ (نيري جهرڪي) جو انتظام ڪيئن ڪري سگهجي ٿو؟ تفصيل سان بيان ڪريو.
- ۶- تقريرن جي مقابلي جي تعليمي اهميت تي روشني وجهو.
- ۷- حسن قرات جو مقابلو ڪيئن ڪرائي سگهجي ٿو ۽ ان جي ڪهڙي اهميت آهي؟ وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

- ۱- پرائمري ڪلاسن جي نصابي ڪتابن جو مطالعو ڪريو ۽ انهن سبقن جي فهرست ٺاهيو جن کي ڊرامي جي شڪل ۾ پيش ڪري سگهجي ٿو.
- ۲- پاڪستان ۾ جيڪي قومي ۽ مذهبي تقريرون ملهائون وڃن ٿيون، انهن جي فهرست ٺاهيو.
- ۳- ڪب (شينهن جو بچو) بليو برڊ (نيري جهرڪي) جي چونڊ ڪري انهن کان محنت ۽ مشقت جو ڪم ڪرايو.

اسڪول جو رڪارڊ

(۱) اسڪول جي رڪارڊ جي ضرورت ۽ اهميت:

اسڪول هڪ وڏي دنيا آهي، جنهن ۾ ماڻهن کي سوچ جو خاص انداز ملندو آهي ۽ پوءِ اهي ئي قوم ۽ ملڪ جي بقاءَ مضبوطي جا ضامن بڻبا آهن. انهي خاص سوچ جي انداز جي تعمير اسڪول جي مختلف مشغولين ۽ تحريڪن سان ٿيندي آهي، جنهن جو باقاعدي رڪارڊ رکيو ويندو آهي. اسڪول سرڪاري مڃن يا غير سرڪاري، رڪارڊ رکڻ ۽ ان جي حفاظت ڪرڻ نهايت ضروري آهي. انهي رڪارڊ جو تعلق سڌو سنئون مختلف رجسٽرن ۽ فائيلن سان هوندو آهي. ڪجهه رجسٽر ايتري قدر اهم هوندا آهن جو انهن جي گم ٿي وڃڻ سان ٻارن جي مستقبل تي اثر پوندو آهي. اسڪول جي رڪارڊ جي اهميت هيٺين ڳالهين مان ظاهر ٿئي ٿي:

- ۱- اسڪول جي اڳين مشغولين ۽ خالتن جي جان ملي ٿي.
- ۲- آئندو ترقي لاءِ رهبري ملي ٿي.
- ۳- رٿابنديءَ ۾ مدد ملي ٿي.
- ۴- اسڪول جي سمورين ڪاررواين کي ترتيب ڏيڻ ۾ مدد ملي ٿي.
- ۵- استادن ۽ شاگردن جي ڪارڪردگيءَ جي خبر پوي ٿي.
- ۶- شاگردن جي عملن ۽ فعلن جي خبر پوي ٿي.
- ۷- اسڪول جي آمدني ۽ خرچ جي صحيح خبر پوي ٿي.
- ۸- اسڪول جي غير ضروري خرچ جي خبر پوي ٿي.
- ۹- لائبرريءَ جي باري ۾ گڏ ڪيل معلومات ملي ٿي.
- ۱۰- انگن اکرن جي مدد سان تعليمي تحقيقات ۾ آساني ٿئي ٿي.
- ۱۱- ڪلاسز ۽ گروهن بابت معلومات ملي ٿي.
- ۱۲- اسڪول جي سامان ۽ عمارت جي حفاظت جي ضمانت ملي ٿي.
- ۱۳- مقامي ۽ مرڪزي حڪومتي سرشتي جي ضرورتن لاءِ رپورٽون تيار ڪرڻ لاءِ مدد ملي ٿي.
- ۱۴- اسڪول جي باري ۾ گذريل سموري لکيڙ ۾ جي حقيقت معلوم ٿئي ٿي.

۱۵- مسئلن ۽ انهن جي حل ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي.

۱۶- ترقياتي رٿائن کي مڪمل ڪرڻ ۾ رهنمائي ملي ٿي.

(۲) رجسٽرن جو استعمال ۽ قانون ۽ ضابطا

۱- شاگردن جي حاضريءَ جو رجسٽر:

شاگرد جڏهن اسڪول ۾ داخل ٿيندو آهي ته ان جو نالو هڪ اهڙي رجسٽر ۾ داخل ڪيو ويندو آهي جنهن کي شاگردن جي حاضري جو رجسٽر چئبو آهي. اهو رجسٽر هڪ اهڙي استاد جي سنڀال هيٺ هوندو آهي جيڪو انهي ڪلاس جو نگران يا ڪلاس ماستر سڏيو ويندو آهي. انهي رجسٽر ۾ شاگرد جو نالو جنرل رجسٽر جي جريان نمبر مطابق داخل ڪيو ويندو آهي. صبح جو پهرين ڪلاس ماستر ان تان حاضري وٺندو آهي. حاضر شاگردن کي هڪ خاص نشان ڏئي حاضر ڪندو آهي ۽ بيمار يا موڪل وارن شاگردن کي هڪ ٻئي نشان سان ظاهر ڪندو آهي. غير حاضر شاگردن کي هڪ اهم نشان مان غير حاضر ظاهر ڪيو ويندو آهي. عام طور تي حاضر شاگردن کي (P) جي نشان سان ظاهر ڪيو ويندو آهي. موڪل وارن جي خانن ۾ (L) جو نشان ڪيو ويندو آهي ۽ غير حاضر شاگردن جي سامهون (A) لکيو ويندو آهي. انهي قسم جي حاضري ڏينهن ۾ ٻه ڀيرا لڳائي ويندي آهي. مهيني جي ختم ٿيڻ تي هر شاگرد جي حاضرين کي جوڙ ڪيو ويندو آهي ۽ پوءِ ڪلاس جي سراسري حاضري معلوم ڪئي ويندي آهي. ڏنڊ يا فڻ جي داخلا به انهيءَ رجسٽر ۾ ٿيندي آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ۱- نشانن جي داخلا پوري خبرداريءَ سان ڪجي.
- ۲- هر حالت جو نشان ظاهر ڪري لکجي.
- ۳- جريان نمبر ۽ داخلا جو نمبر خيال سان داخل ڪجي.
- ۴- ڏنڊ ۽ فڻ جي داخلا پوري خبرداريءَ سان ڪجي.
- ۵- سراسري حاضري پوري ڌيان سان ڪڍجي.
- ۶- هفتي جي پڇاڙيءَ ۾ چڪاس ڪرائجي.
- ۷- سرٽيفڪيٽ وٺڻ واري يا نڪري وڃڻ واري شاگرد جون داخلاون صحيح

رڪجن.

۸- هيڊ ماستر جي صحيح ڪرائڻ ضروري آهي.

۲- جنرل رجسٽر:

جنرل رجسٽر اسڪول جو هڪ سال ۾ داخلا جو اندازو

انهي رجسٽر مان لڳائي سگهيو آهي. ڪيترن ئي سالن کان پوءِ به هن رجسٽر جي ضرورت پوندي آهي. پيدائش جي تاريخ، پيءُ جو نالو، قوم ۽ رهائش جو هنڌ وغيره جي سلسلي ۾ يا ڪينسن جي پيروي ۾ هن رجسٽر جي ضرورت پوندي آهي. داخل ٿيڻ واري شاگرد جي سموري معلومات ۽ انگ اکرن هن رجسٽر ۾ داخل ڪيا آهن.

ضروري احتياطي ضابطا

۱- دائمي رڪارڊ آهي ان ڪري ان جي حفاظت ڪرڻ هيڊ ماستر جي ذميداري آهي.

۲- داخلا جي درخواست مطابق داخلائون صحيح ڪيون وڃن.

۳- تاريخ وار داخلا ڪئي وڃي ۽ ترتيب وار جريان نمبر لکيا وڃن.

۴- داخل ڪرڻ کان پوءِ هيڊ ماستر جي تصديق لاءِ صحيح ورتي وڃي.

۵- عمر جي خاتن ۾ لفظن ۽ انگن ۾ عمر لکي وڃي.

۶- نڪري وڃڻ کان پوءِ ٻيهر داخل ٿيڻ جي صورت ۾ اڳيون جريان نمبر به

لکيو وڃي.

۷- آخري امتحان پاس ڪرڻ کانپوءِ ريمارڪس جي خاني ۾ مناسب داخلا

ڪئي وڃي.

۸- نڪري وڃڻ جي صورت ۾ تاريخ ۽ سبب لکيو وڃي.

۹- سال جي ختم ٿيڻ تي داخلا جي انگن اکرن کي داخلا جي فارم سان پيڻيو

وڃي.

۱۰- ٻين جاين تان اچڻ وارن شاگردن جي عمر جي تصديق ڪرائي وڃي.

۱۱- پرائمري اسڪولن جي جنرل رجسٽرن جي چڪاس سب ڊويزنل

ايجوڪيشن آفيسر جي حوالي آهي.

۱۲- رجسٽر جي صفحن تي باقاعدي نمبر هنيو وڃي.

۱۳- غلط داخلا جي حالت ۾ ليڪ سان ڪٿي ٻيهر درستي ڪئي وڃي ۽

تصديق لاءِ صحيح ڪرائي وڃي.

۱۴- هر رجسٽر جي ٻاهران جند تي استعمال جو وقت لکيو وڃي. ڪهڙي

تاريخ کان شروع ٿيو ۽ ڪڏهن ختم ٿيو.

۱۵- رجسٽر جي پهرئين ۽ آخري صفحي تي هيڊ ماستر جي صحيح هئڻ کپي.

استادن جي حاضريءَ جو رجسٽر

استادن جي حاضري جو رجسٽر هر اسڪول جو قانوني ۽ ضابطي وارو رڪارڊ آهي. ان مان نه فقط استادن جي باقاعديگي جي ڄاڻ ملي ٿي، بلڪ پگهار ۽ حاضري ۽ قانونن جي پابندي جي خبر پوي ٿي. استادن جي معاملي ۾ هي رجسٽر استادن جو هڪ آئينو هوندو آهي.

ضروري احتياط

- ۱- هن جي نگراني ۽ سنڀال هيڊ ماستر جي ذميداري آهي.
- ۲- چيپل رجسٽر جو استعمال رڪارڊ کي باقاعدي رڪن ۾ مددگار ٿئي ٿو.
- ۳- استادن جو نالو، عهدو ۽ تعليمي قابليت مناسب خانن ۾ لکيا وڃن.
- ۴- اچڻ ۽ وڃڻ جي داخلا تي درست صحيح ڪجي.
- ۵- اتفاقي موڪل ۽ ڊيوٽي جي بقاعدي داخلا هجي.
- ۶- مهيني جي پڇاڙيءَ ۾ سڄي مهيني جي حاضري، موڪل ۽ ڊيوٽي جي ڏينهن جي مڪمل داخلا ڪئي وڃي.

۴- داخلا جي فارم جو رڪارڊ

هي هڪ فائيل هوندو آهي، جنهن ۾ انهن ٻارن جو رڪارڊ رکيو ويندو آهي جيڪي اسڪول ۾ داخل ٿيندا آهن. شروع ۾ داخلا لاءِ تجويز ڪيل فارم ڀرڻ کان پوءِ جنرل رجسٽر جي نگراني ڪندڙ وٽ فارم پهچايو ويندو آهي. نگران جو ڪم آهي ته اهو فارم جي چڱي طرح چڪاس ڪري، انگن اکرن کي پوري خبرداريءَ سان ڏسي ۽ هر ڳالهه جي جنرل رجسٽر ۾ داخلا ڪرڻ کانپوءِ فارم تي اهوئي نمبر لکي جنهن تي ساگرڊ ڪي جنرل رجسٽر ۾ داخل ڪيو ويو آهي. اهڙي طرح نالي جي ترتيب تاريخ وار هجي ۽ جريان نمبر مطابق جنرل رجسٽر سان ملندڙ هجي. هي فائيل وڏي اهميت وارو آهي. ڪيسن جي پيروي ۾ ڪنهن به تصديق ڪيل ثبوت کي حاصل ڪرڻ مهل انهيءَ داخلا فارم مان مدد ملي سگهي ٿي ڇاڪاڻ ته شروعاتي داخلا جو فارم سنڀاليندڙن جي صحيحن سان درست رڪارڊ جي ضمانت آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ۱- نگران جو ڪم آهي ته مڪمل چڪاس ڪري.
- ۲- سنڀاليندڙن جي صحيح جي پوري خبر رکي.
- ۳- داخلا جي تاريخ تي خاص ڌيان ڏئي.

- ۴- سڀني ڳالهين کي جنرل رجسٽر ۾ احتياط سان داخل ڪري.
- ۵- هر فارم تي ڳاڙهي سر سان جريان نمبر داخل ۽ تاريخ لکي.

۵- اسڪول چيٽ جو سرٽيفڪيٽ

جيئن ئي هيڊ ماستر وٽ اسڪول چيٽ جي باري ۾ ڪو ماڻهو درخواست ڪئي اچي ته هيڊ ماستر جو فرض آهي ته بنا ڪنهن خاص يا قانوني رڪاوٽ جي هڪدم سرٽيفڪيٽ ڏيڻ جو حڪم ڪري. جنهن کان پوءِ ها درخواست انهي استاد ڏانهن هتي ويندي آهي جيڪو سڪول جي جنرل رجسٽر جو نگران هوندو آهي. نگران انهي درخواست کي هڪ فائيل ۾ رکي ڇڏيندو آهي ۽ جنرل رجسٽر جي داخلا ۾ مطابق سرٽيفڪيٽ ٺاهيندو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ۱- سرٽيفڪيٽ فارم تي نه ڪرد جي دخل مطابق داخل.
- ۲- نه ڪردن جي حاضري جي رجسٽر ۾ سرٽيفڪيٽ ڏيڻ جي تاريخ ۽ سبب لکن.
- ۳- شاگردن جي حاضريءَ جي رجسٽر ۽ جنرل رجسٽر تي هيڊ ماستر جي صحيح.
- ۴- شاگرد جي ڪردار جي دخل.
- ۵- اصل ۽ پٺي سرٽيفڪيٽ تي هيڊ ماستر جي صحيح.
- ۶- سرٽيفڪيٽ فائيل جي نگران جي صحيح ۽ چڪاسيندڙ جي صحيح.
- ۷- پٺي سرٽيفڪيٽ جي بيان وصول ڪندڙ جي صحيح.

۶- ڪٿڻ بوک ۽ ڀڳهارن جو بل

هن ڪتاب ۾ اسڪول جي عملي جي بڪهار جي وصولي ۽ ورهائڻ جي پوري داخلا رکي ويندي آهي. ان سان گڏ هڪ ڀڳهارن جو بل به هوندو آهي جنهن ۾ هر استاد پنهنجي ڀڳهار وصول ڪرڻ وقت صحيح ڪندو آهي. ڪٿڻ ڀڳهار ۽ ساليانو اضافي وغيره جو رڪارڊ به ان ۾ موجود هوندو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ۱- ڀڳهار ڪندڙ استاد جي صحيح ۽ تاريخ.
- ۲- ڀڳهار جي حساب سان رسيد ڪڍڻ هٿن.
- ۳- جنرل پراويڊنٽ فنڊ جي قسط ۽ واجب لڏا ڪٽيل رقم وغيره داخل هجي.

۴- هيڊ ماستر جي صحيح ۽ اچي باقاعدي نگراني.

۵- استاد جي پنهنجي صحيح جيڪڏهن ميسر نه هجي ته ان جي هٿ اڪرن جي رسيد بنگهارن جي بل مان جي نالي جي سامهون حيدرآباد جي.

۷- انگن اکرن يا اعداد ۽ شمار وارو رجسٽر

ماحول ڪر ڪردگي، جو رڪارڊ هڪ فارم جي مدد سان تيار ڪيو ويندو آهي. جنهن ۾ هر استاد جا مضمون، ڪلاس عمر ڪلاس ۾ تعليمي پيرڊ جي داخلا هوندي آهي. انهي فارم ۾ استاد جي نوڪريءَ جي پهرين تاريخ، تعليمي لياقتون، پيدائش جي تاريخ، موجوده اسڪول ۾ مقرريءَ جي تاريخ ۽ نوڪريءَ مان نڪري وڃڻ جي تاريخ لکيل هوندا آهن. ان کان سواءِ اسڪول جي قدرتي جي تاريخ، استادن جو تعداد، شاگردن جو تعداد، سراسري حاضري پوري في ڏين وارن شاگردن ۽ في معاف وارن شاگردن جو مڪمل رڪارڊ انهي فارم ۾ لکيو ويندو آهي. هي رڪارڊ هر مهيني کاتي جي ڊائريڪٽر جي آفيس ۾ موڪليو ويندو آهي. ترقي، تنزلي، بدلي ۽ نوڪريءَ مان نڪري وڃڻ بابت عمل ڪرڻ لاءِ هن رڪارڊ کان مدد ورتي ويندي آهي. اسڪول جي خرچ جو تخمينو به هن رڪارڊ مان ئي سگهندو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ۱- سڀ خانا پڙه ۽ درست داخلائون ڪرڻ آفيس جي ذميداري آهي.
- ۲- استادن جون صحيحون ۽ انهن جي تصديق ضروري آهي.
- ۳- هيڊ ماستر طرفان چڪاس لازمي آهي.
- ۴- هن فارم کي مڪمل ڪري وقت تي روانو ڪجي.
- ۵- رڪارڊ مان جو نقل رڪن ضروري آهي.

لکپڙه جو روانگي رجسٽر

اسڪول کي پنهنجي کاتي جي مختلف آفيسن ۽ ادارن سان خط و ڪتابت يا لکپڙه ڪرڻي پوي ٿي. هن رجسٽر ۾ انهن سڀني خطن ۽ ليٽرن جا حوالا داخل ڪيا آهن جيڪي اسڪول کان ڪنهن ٻئي دري ڏانهن موڪليا ويندا آهن. هن ۾ هيٺين ريت خانا پريا ويندا آهن:

- ۱- خط لکڻ جي تاريخ
- ۲- جريان نمبر
- ۳- ڪنهن کي موڪليو ويو وڃي
- ۴- ڪيڏانهن ويو وڃي

۵- خط جو عنوان ۽ مضمون

۶- ٽيبل جو ڪيترو خرچ ٿيو

آمدني رجسٽر

هن رجسٽر ۾ سڀني خطن ۽ ليکڻن جي يادداشت تفصيل سان داخل ڪئي ويندي آهي جيڪي جنهن جي کاتي يا ٻين کاتن کان وصول ٿيندا آهن. خط وصول ڪرڻ کان پوءِ ان سان واسطو رکندڙ خاص ڳالههون هن رجسٽر ۾ داخل ڪيون وينديون آهن. ان کان پوءِ خاص واسطيدار فائيل ۾ انهيءَ وصول ٿيل خط کي حفاظت سان رکيو ويندو آهي. عام طور تي وصول ٿيل خط تي آمدني رجسٽر جو نمبر به لکيو ويندو آهي.

خاص ضابطا

۱- جريان نمبر

۲- خط جو عنوان ۽ مضمون

۳- خط وصول ڪرڻ جي تاريخ

۴- خط ڪٿان آيو

۵- انهي فائيل جو نمبر جنهن ۾ خط رکيو وڃي ٿو

۹- سامان جو رجسٽر (بيد اسٽاڪ رجسٽر)

هن رجسٽر ۾ اسڪول ۾ موجود هر شيءِ جي داخلا ٿيندي آهي. هي اهو رجسٽر آهي جنهن جي ذريعي اسڪول جي سامان جي حفاظت ۽ ذميداري جو انتظام ڪيو ويندو آهي. هن جي سموري ذميداري هيڊ ماستر تي هوندي آهي. هيڊ ماستر جي انتظامي صلاحيت ۽ قابليت کان سواءِ ديانتداري جي خبر پوندي آهي. کاتي يا ٻين ادارن کان اهو سامان جيڪو اسڪول کي ملندو آهي ان کي هن رجسٽر ۾ داخل ڪبو آهي. ان کان سواءِ اهو سامان جيڪو هيڊ ماستر پاڻ خريد ڪندو آهي. ان جي داخلا به هن رجسٽر ۾ ٿيندي آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

۱- رجسٽر جي هر صفحي تي نمبر ستن ڪهرجي.

۲- نئين سامان جي به قاعدي داخلا هجي.

۳- تاريخ، جريان نمبر، ستن جو تعداد ۽ قيمت داخل هجن.

۴- داخل ڪندڙ جي صحيح هر شيءِ جي داخلا جي سامهون هجي.

۵- هر نئين داخلا کان پوءِ هيڊ ماستر جي تصديق ۽ صحيح ضروري آهي.

٦- اختيار رکندڙ آفيسر جي اجازت يا ان جي صحيح کان سواءِ ڪابه شيءِ ڪڍي نٿي سگهجي.

٧- پرائمري ۽ مڊل اسڪولن جون شيون ڊسٽرڪٽ آيجوڪيشن آفيسر جي حڪم سان ڪڍي سگهجن ٿيون.

١٠- لائبرري رجسٽر

لائبرري جو رجسٽر سامان جي رجسٽر جو حصو ٿيندو آهي، جنهن ۾ مختلف ذريعن کان وصول ٿيڻ وارن ڪتابن جي داخلا ڪئي ويندي آهي. لائبرري جي حفاظت جو دارومدار انهيءَ رجسٽر تي هوندو آهي. ان جي داخلا ۾ انتهائي احتياط جي ضرورت هوندي آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ١- جريان نمبر، وصولي جي تاريخ ڪتاب جو نالو داخل ڪبا آهن.
- ٢- ڪتابن جي مصنف، ڪتاب جي قيمت ۽ ڪتابن جي تعداد جي داخلا.
- ٣- ڪتابن جي داخلا مضمونن جي خيال کان ڪئي وڃي.
- ٤- هر مضمون لاءِ رجسٽر جا ڪجهه صفحا مخصوص ڪيا وڃن.
- ٥- رجسٽر جي ٻاهرئين ورق تي انهي مضمون جو نالو لکيل هجي.
- ٦- ڪتاب داخل ڪرڻ کان پوءِ هيڊ ماسٽر جي صحيح ضروري آهي.
- ٧- ڪتاب جو نالو ڪڍي ڇڏڻ جي صورت ۾ ريمارڪس جي خاني ۾ سبب ۽ اختيار رکڻ واري آفيسر جي صحيح ضروري آهي.
- ٨- ڪتاب جي گر ٿي وڃڻ جي صورت ۾ قيمت سرڪاري خزاني ۾ جمع ڪرائي ڪتاب جي سامهون اختيار رکندڙ آفيسر جي صحيح هجڻ گهرجي. ريمارڪس جي خاني ۾ ڄاڻان نمبر لکڻ ضروري آهي.

لائبرري رجسٽر (ڪتابن جاري ڪرڻ لاءِ)

هي اهو رجسٽر آهي جنهن جي مدد سان ڪنهن شخص جي نالي ڪتاب جاري ڪري سگهيو آهي. شاگردن ۽ عملي لاءِ جدا رجسٽر هجي ته بهتر ٿيندو. هن رجسٽر ۾ ڪتاب جونالو، جاري ڪرڻ جي تاريخ، ڪتاب جو نمبر، واپسيءَ جي تاريخ، وصول ڪندڙ جي صحيح ۽ واپسي تي لائبريرين جي صحيح ٿيندي آهي. ريمارڪس جي خاني ۾ ڪتاب جي حالت لکبي آهي، سرورق، ڪتاب وٺندڙ جو نالو ۽ پتو داخل هوندو آهي. بهرحال هي رجسٽر ڪتاب جي حفاظت جو ضامن آهي.

۲- لاڳ بڪ يا معائني جو رجسٽر

لاڳ بڪ ۾ تعليم کاتي جا آفيسر، اسڪول جي معائني وقت، استادن جي رهنمائي لاءِ سمورا هدايتون ٺهندا آهن. لاڳ بڪ جي پهرين صفحن ۾ اسڪول جي باري ۾ هڪ چارٽ هوندو آهي جنهن ۾ استادن جي باري ۾ معلومات، نوڪري، قابليت، اسڪول جي مختصر تاريخ ۽ شاگردن جي حاضريءَ بابت لکيل هوندو آهي.

پرائمري ۽ مڊل اسڪولن ۾ تعليمي حالت جو جائزو ۽ استادن جي ڪم جي حالت سبب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر ۽ ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر لکندا آهن. هاءِ اسڪولن جي تعليمي حالت ۽ استادن جي ڪارڪردگي ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر ۽ ڊائريڪٽر لکندا آهن.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ۱- لاڳ بڪ جي هر هڪ صفحي تي نمبر لکيا وڃن.
- ۲- هيڊ ماستر جي حفاظت ۾ هجي.
- ۳- استادن جي پڙهائڻ وارن ڪمن کي چڱيءَ طرح داخل ڪجي.
- ۴- هدايتون ۽ تجويزون غير جانبداريءَ سان لکيون وڃن.
- ۵- اسڪول جي مجموعي حالت لکي وڃي.
- ۶- تعليم کاتي جي آفيسرن لاءِ مخصوص آهي.

وزيٽرس بڪ (يا ملاحظي جو رجسٽر)

کاتي جي آفيسرن کان سواءِ جيڪڏهن ڪنهن ٻئي کاتي جو ڪو عملدار ڪنهن اسڪول جو معائنو ڪري، دورو ڪري ۽ جزوي يا سمورو جائزو وٺي ۽ پوءِ انجي باري ۾ پنهنجا خيال ۽ رايو جنهن رجسٽر ۾ لکي، ان کي وزيٽرس بڪ چئبو آهي. بهرحال هي رجسٽر به اسڪول جي مختلف پڙهائي، انتظامي ۽ سماجي ڪمن جو آئينو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ۱- صحيح ۽ غير جانبداريءَ واري راءِ هجي.
- ۲- تعصب کان پاڪ هجي. هدايتون شامل ڪجن.
- ۳- فقط ٻاهرين عملدارن لاءِ مخصوص هجي.

۱۲- آرڊر بڪ:

هي به هڪ اهم رجسٽر آهي. انتظامي معاملن جي سلسلي ۾ هيڊ ماستر مختلف

هدايتون، تجويزون ۽ مشورا هن رجسٽر جي معرفت استادن تائين پهچائيندو آهي..
مختلف نمر جا حڪم ۽ اطلاع هن رجسٽر ۾ لکيا ويندا آهن ۽ پوءِ استادن ۽ شاگردن
کي اطلاع ڏنو ويندو آهي. ان ڪري آرڊر بڪ حڪمن جاري ڪرڻ جو اثرائتو ۽ دائمي
ذريعو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

- ۱- مناسب ۽ همدردي سان لکيو وڃي.
- ۲- تعصب، جذبن ۽ نقصان رسائڻ کان پاڪ هجي.
- ۳- سهڻا لفظ لکجن.
- ۴- عام فائدي ۽ اسڪول جي فائدي ۾ هجي.
- ۵- مختصر پر وضاحت سان لکجي.

۱۲ - امتحانن جو رجسٽر:

هن رجسٽر جو سنئون سڌو واسطو اسڪول جي امتحانن سان آهي. عام طور
تي ٽن مهينن واري، ڇهن مهينن واري، نون مهينن واري ۽ سالياني امتحان جون داخلائون
هن ۾ ڪيون وينديون آهن.

گلاس وار رجسٽر هجي ته بهتر ٿيندو. مڊل ۽ هاءِ اسڪولن جا رجسٽر به
جدا هجن ته چڱي ڳالهه آهي. هن ۾ شاگردن جي ترقي جون داخلائون ٿينديون آهن.
مضمون وار مارڪون داخل ڪيون وينديون آهن. هي رجسٽر دائمي ترقي جو بنيادي
ڏاڪو آهي.

خاص احتياط ۽ ضابطا

- ۱- مارڪون احتياط سان داخل ڪجن.
- ۲- سڀني مارڪن جو جوڙ به داخل ڪجي.
- ۳- هر امتحان کان پوءِ هڪدم داخل ڪرڻ ضروري آهي.
- ۴- هيڊ ماستر جي صحيح ضروري آهي.

۱۴ - رپورٽ بڪ يا شاگردن جي ترقي جو آئينو

شاگرد جي تعليمي زندگي جي باري ۾ سڀني ڪمن، ڪردار ۽ تعليمي رفتار
جو مڪمل تفصيل، رپورٽ بڪ جي مدد سان پيش ڪيو ويندو آهي. هن ۾ شاگرد جا
مضمون، مارڪون ۽ ڪل مارڪون هونديون آهن. هن طريقي ۾ شاگرد جي هلت چلت،
صفائي ۽ حاضري بابت داخلا هوندي آهي. امتحان کان پوءِ رپورٽ بڪ ڪلاس ماستر

جي نگراني ۾ تيار ٿيندو آهي ۽ پوءِ شاگرد جي حوالي ڪبو آهي ته اهو والدين يا سنڀاليندڙ کان صحيح ڪرائي اچي ۽ انهن کي حقيقت جي ڄاڻ ڏئي.

پر موجوده طريقو ڪنهن حد تائين بدليل آهي. کاتي جي طرفان ڇميل فارم اسڪولن ۾ موڪليا ويندا آهن جن ۾ هر امتحان جي جاءِ تي فقط ٽي امتحان داخل ڪيا ويندا آهن. هر مضمون جي سلسلي ۾ ان جي ڊويزن جي جاءِ تي درجو لکيو ويندو آهي. تعليمي حالت ۽ مضمون وار مارڪن کي داخل ڪرڻ کان سواءِ اسڪول ۾ ان جو سلوڪ، استادن سان ان جو طريقو، گڏ پڙهندڙن سان ان جو نمونو ۽ راند جي ميدان ۾ سندس دلچسپي وغيره سڀني تي روشني وڌي ويندي آهي. هي جديد فارم ڪافي حد تائين تعليمي زندگي جي مڪمل عڪاسي ڪندو آهي. يعني استاد جا رايا ۽ خيال به شمار ٿيندا آهن ۽ شاگرد کي هر ڪم ۽ حرڪت جو عيوض ملندو آهي.

خاص احتياط ۽ ضابطا

- ۱- داخلا ٿيڻ پوري خبرداري سان ڪيون وڃن.
- ۲- غير جانبداري ۽ انصاف وارو طريقو اختيار ڪيو وڃي.
- ۳- راءِ ڏيڻ ۽ خيال ٻڌائڻ جي داخلا همدردِي ۽ پيار واري هجي.
- ۴- رڪارڊ کي حفاظت سان رکيو وڃي.
- ۵- گذريل ۽ اڳين حالت کي بنياد بنايو وڃي.

۱۵ - اسڪول جي فنڊن جو رجسٽر

اسڪول جي مختلف تحريڪن کي عملي جامو پارائڻ لاءِ رقم جي ضرورت ٿيندي آهي جيڪا مقرر نرخ سان شاگرد ڏيندا آهن. اها گڏ ٿيل رقم اداري جي سربراهه جي نگراني ۾ مختلف ڪمن تي خرچ ٿيندي آهي. ان جي وصولي ۽ رڪارڊ جو ڪم هڪ استاد جي حوالي هوندو آهي جنهن کي نگران يا فنڊن جو انچارج چيو ويندو آهي. اهو رجسٽر جنهن ۾ انهيءَ سڄي وصول ٿيل رقم جي داخلا ٿيندي آهي، فنڊن جو رجسٽر سڏيو ويندو آهي. خرچ هيٺ ماستر جي حڪم سان ڪيو ويندو آهي. رسيدن ۽ بلن جو رڪارڊ هڪ خاص فائيل ۾ حفاظت سان رکيو ويندو آهي. هي فائيل به فنڊن جي انچارج وٽ هوندو آهي.

خاص احتياط ۽ ضابطا

- ۱- رقم جي وصولي وقت احتياط سان داخلا ڪرڻ.
- ۲- فنڊن جي رجسٽر ۽ حاضري رجسٽر ۾ داخلا ڪرڻ.
- ۳- ماهوار حساب ۽ چڪاس ڪرڻ.

۴- رسیدن کي واسطيدار فائيل ۾ حفاظت سان رکڻ.

۵- آمدني ۽ خرچ جو ماهوار حساب ۽ هيڊ ماستر جي صحيح.

جائزي جا سوال

۱- اسڪول جي رجسٽرن جي ضرورت ۽ اهميت تي دليلن سان تبصرو ڪريو.

۲- پرائمري اسڪولن ۾ ڪهڙن رجسٽرن جي ضرورت هوندي آهي وضاحت

ڪريو.

۳- لاڳ بڪ ۽ وزيٽرس بڪ ۾ ڪهڙو فرق آهي؟ تفصيل سان لکو.

۴- جنرل رجسٽر جي اهميت تي روشني وجهو.

۵- سامان جي رجسٽر جون حفاظتي تدبيرون ٻڌايو.

عملي ڪم

۱- جنرل رجسٽر جون نمونو ٺاهيو.

۲- داخلا وٺڻ جي درخواست جو نمونو ٺاهيو.

۳- سامان جي رجسٽر جو هڪ نمونو ٺاهيو.

نوٽ: رڪارڊ جا نمونا ضميمن ۾ ڏسو.

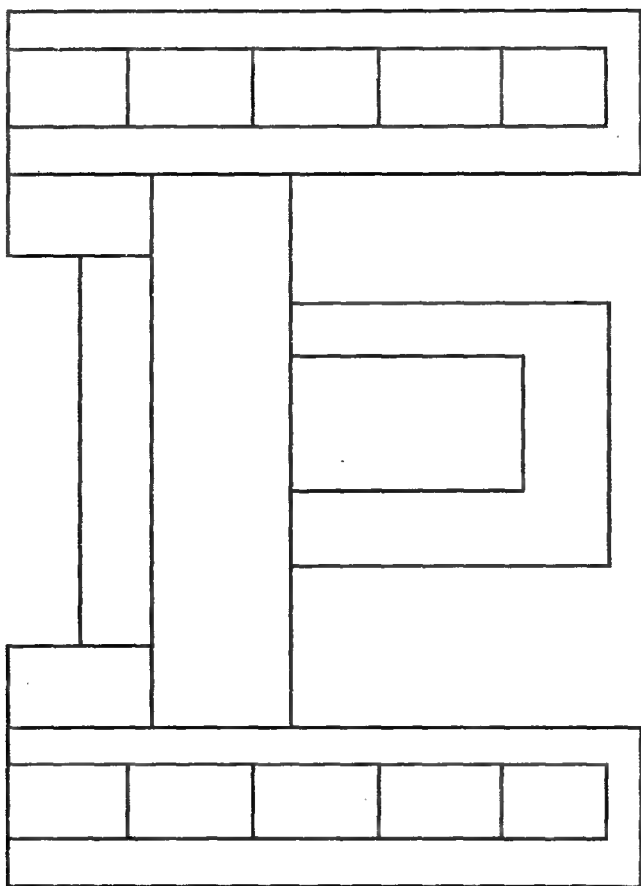
هڪ استاد واري پرائمري

چوٿون بيرد		ٽيون بيرد			ٻيون بيرد		پهريون بيرد		ڪلاس
ٻيون اڌ	پهريون اڌ	ٻيون اڌ	پهريون اڌ		ٻيون اڌ	پهريون اڌ	ٻيون اڌ	پهريون اڌ	
جسماني تربيت	جسماني تربيت	X	X	۱	X	X	X	X	پهريون
جسماني تربيت	جسماني تربيت	X	X	۲	X	X	X	X	ٻيون
جسماني تربيت	جسماني تربيت	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	۳	ساجي اڀياس	ساجي اڀياس	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	ٽيون
جسماني تربيت	جسماني تربيت	دينيات	دينيات	۴	ساجي اڀياس	ساجي اڀياس	مادري زبان پڙهڻ لکڻ صورت خطي	مادري زبان پڙهڻ لکڻ صورت خطي	چوٿون
جسماني تربيت	جسماني تربيت	دينيات	دينيات	۵	ساجي اڀياس	ساجي اڀياس	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	پنجون

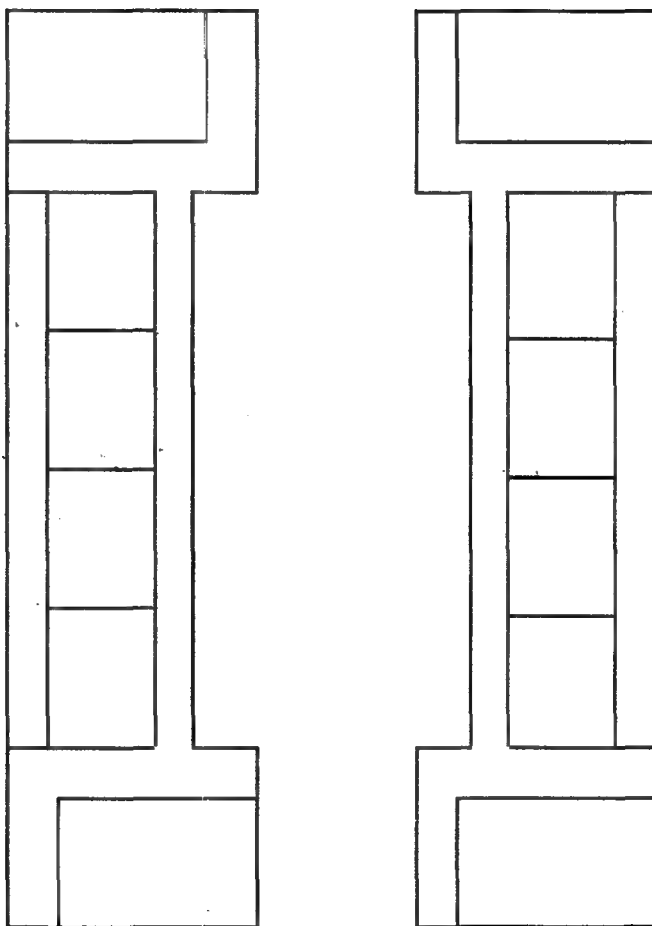
اسڪول جو تاثير ٿيل

پنهنجو پيرد		ڇهون پيرد		ستون پيرد		اٺون پيرد		نائون پيرد	
پهرين آڌ	ٻيون آڌ	پهرين آڌ	ٻيون آڌ	پهرين آڌ	ٻيون آڌ	پهرين آڌ	ٻيون آڌ	پهرين آڌ	ٻيون آڌ
حساب انگ گنت	حساب انگ گنت	مادري زبان	انگريزي	مادري زبان	انگريزي	مادري زبان	انگريزي	مادري زبان	انگريزي
حساب ڪوڙا	حساب ڪوڙا	مادري زبان	انگريزي	مادري زبان	انگريزي	مادري زبان	انگريزي	مادري زبان	انگريزي
حساب	حساب	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي
حساب	حساب	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي
حساب	حساب	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	انگريزي

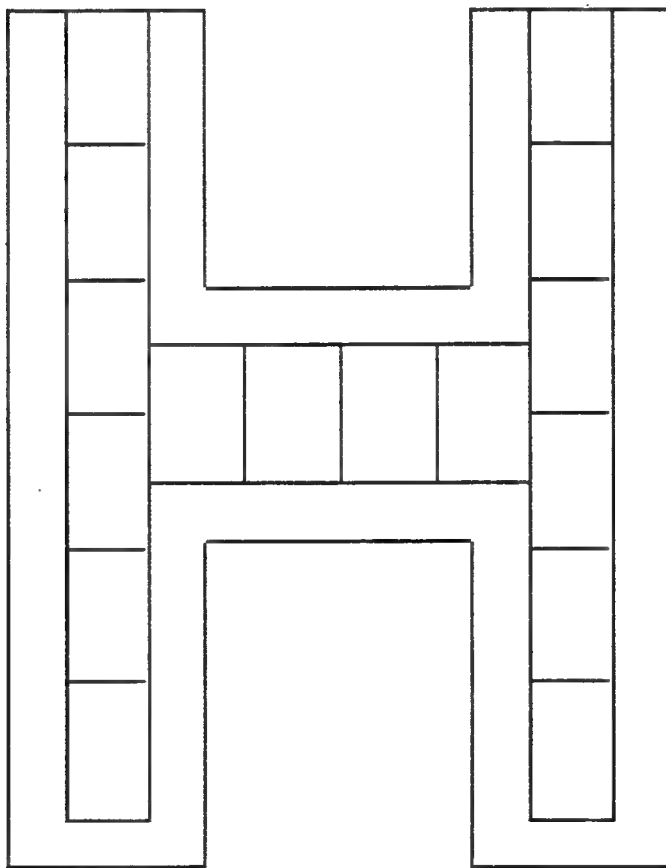
"E" شکل واري اسڪول جو خاڪو



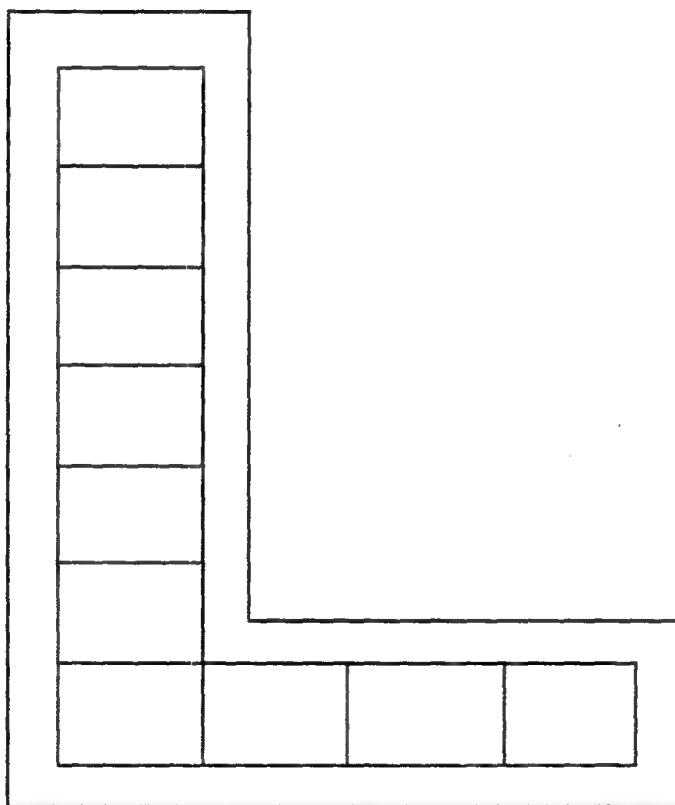
پور وچوت شکل واري اسڪول جو خاڪو



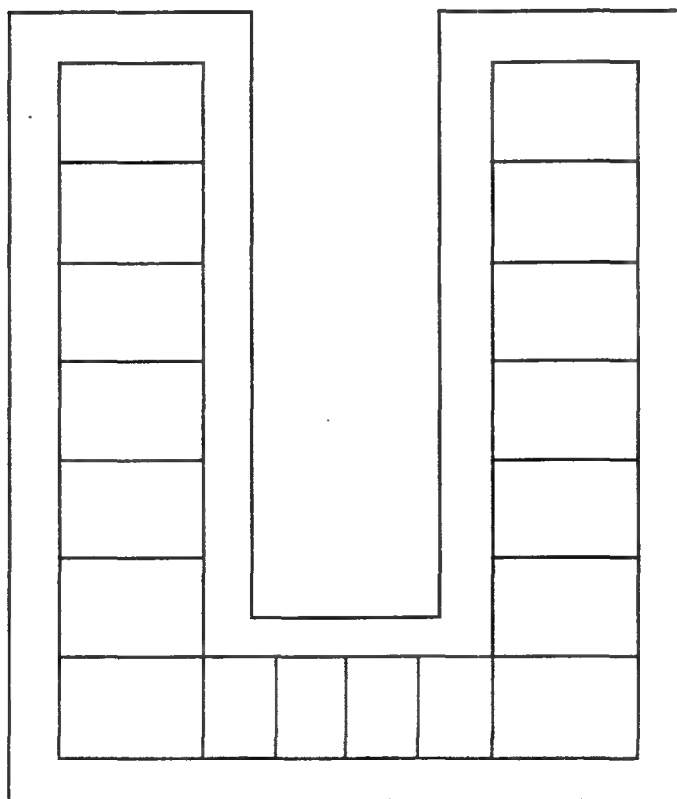
"H" شکل واري اسڪول جو خاڪو



"L" شکل واري اسڪول جو خاڪو

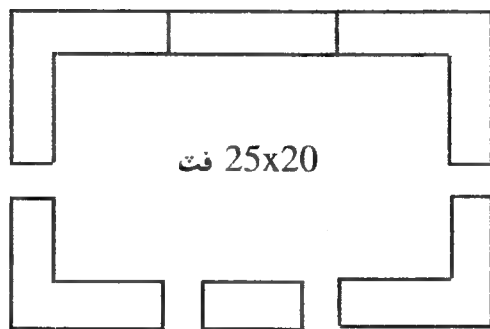


"U" شکل واري اسڪول جو خاڪو

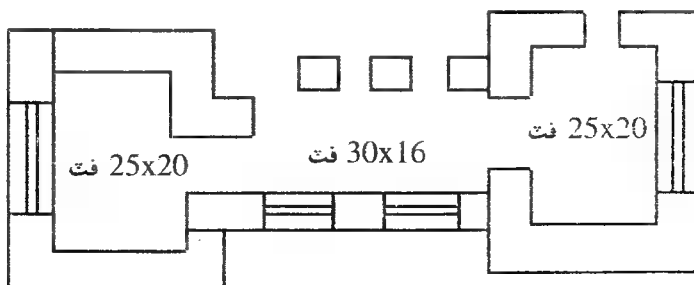
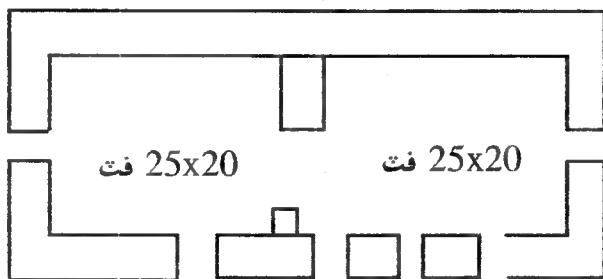


پرائمري اسڪول جي عمارت

چاليهن شاگردن لاءِ هڪ ڪمرو



يا



کلاس

هلت چلت جو درجو:

عبدالماستر جي صحيح

شاگردن جي حاضريءَ جي رجسٽر جو نمونو

حاضري ڪلاس سيڪشن اسڪول

	هاري يا نه
	شاگرد جو نالو
	پهريون وقت
	ٻيون وقت
	پهريون وقت
	ٻيون وقت
	پهريون وقت
	ٻيون وقت
	پهريون وقت
	ٻيون وقت
	پهريون وقت
	ٻيون وقت
	موجوده حاضريون
	اڳيون حاضريون
	ڪل حاضريون

انچارج استاد جي صحيح

چڪاس ڪندڙ جي صحيح

هيڊ ماستر جي صحيح

- شروع ۾ شاگردن جو تعداد
- آخر ۾ شاگردن جو تعداد
- اسڪول جي وقت جو تعداد
- اسڪول جي حاضرين جو تعداد
- اسڪول جي سراسري حاضري

سالياني رپورٽ

	- قابليت	تعليمي
	- تعليمي دلچسپي	حالت
	- ڪلاس ۾ درجو	
	- گهر ۾ اسڪول	
	جو ڪم	
	- جسماني	اطوار ۽
	- لباس جي صفائي	عادتون
	- ڪتابن جي حفاظت	
	- ڳالهائڻ جو طريقو	
	- وقت جي پابندي ۽ حاضري	
	- شخصيت	
	- راند	مشغوليون
	- اسڪاٽنگ	۽
	- ملٽريٽرينگ	تحرڪون
	- جمناستڪ	
	- گرل گائيڊ	
	- ادبي محفل	
	خاص ريمارڪس	
	سالياني امتحان جو نتيجو	

هيڊ ماستر جي

صحيح

سنيالينڊر جي صحيح

سامان جي رجسٽر جو نمونو

۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
هن ڌاري هر رمارڪس لکڻ ڪيئن يا جڏهن ڪا شيءَ رجسٽر مان خارج ڪئي وڃي تہ انهيءَ جي نالي اڳيان لکڻ ڪپي تہ ڪهڙن سببن ڪري خارج ڪئي وئي ڪنهن جي حڪم سان.	ڪنهن جي حڪم سان خريد ٿي	قيمت ڪٿان اڌا ڪئي	ڪل قيمت	نرخ	شهن جو تعداد	شيءَ جو نالو	خريد جي تاريخ	جريان نمبر

جنرل رجسٹر جو ٹھکانو

[illegible]

موکل جو تفصیل

[illegible]

ترقي جو نقشو

نالو _____ پيدائش جي تاريخ _____

پيءُ جو نالو _____ پيءُ جو پيشو _____

رهائش _____

اسڪول _____ داخلا جو نمبر _____

ڪلاس _____ سيڪشن _____

جريان نمبر	ڪهڙي ڪلاس کان	پاس يا فيل	ڪهڙي ڪلاس ۾	سال	ريمارڪس

نوٽ:

هيد ماسٽر جي صحيح

منظور ٿيل اسڪول ۾ داخلا فارم جو نمونو

داخلا فارم

بخدمت جناب هيڊ ماستر پرائمري اسڪول _____

آءُ گذارش ڪريان ٿو ته مهرباني ڪري منهن جي پٽ _____

کي پنهنجي اسڪول ۾ داخل ڪندا. هيءَ پهرين ڪنهن به اسڪول ۾
داخل ڪونه ٿيو هو.

ضروري معلومات هيٺ ڏجي ٿو

شاگرد جو نالو _____

پيءُ جو نالو _____

پيدائش جي تاريخ لفظن ۾ _____ انگن ۾ _____

قوم _____

رهائش _____

رٿمارڪس _____

آءُ تصديق ڪريان ٿو ته هن جي پيدائش جي تاريخ يونين ڪائونسل،

ٽائون ڪميٽي يا ميونسپل ڪميٽيءَ جي داخلا مطابق آهي.

نمبر _____ تاريخ _____

داخل ڪيو وڃي.

پيءُ يا سرپرست جي صحيح

تاريخ

هيڊ ماستر جي صحيح

تاريخ

پڙهندڙ نسل . پ ن

The Reading Generation

1960 جي ڏهاڪي ۾ عبدالله حسين ”اُداس نسلين“ نالي ڪتاب لکيو. 70 واري ڏهاڪي ۾ وري ماڻِڪُ ”لڙهندڙ نسل“ نالي ڪتاب لکي پنهنجي دورَ جي عڪاسي ڪرڻَ جي ڪوشش ڪئي. امداد حُسينيءَ وري 70 واري ڏهاڪي ۾ ئي لکيو:

انڌي ماءُ جڻيندي آهي اونڌا سونڌا ٻارَ
ايندڙ نسل سَمورو هوندو گونگا ٻوڙا ٻارَ

هر دور جي نوجوانن کي اُداس، لڙهندڙ، ڪڙهندڙ، ڪڙهندڙ، ڀرندڙ، چُرندڙ، ڪِرندڙ، اوسيئڙو ڪَندڙ، پاڙي، ڪاڻو، پاڇوڪڙ، ڪاوڙيل ۽ وڙهندڙ نسلن سان منسوب ڪري سَگهجي ٿو، پر اسان انهن سڀني وچان ”پڙهندڙ“ نسل جا ڳولائو آهيون. ڪتابن کي ڪاڳر تان ڪڍي ڪمپيوٽر جي دنيا ۾ آڻڻ، ٻين لفظن ۾ برقي ڪتاب يعني e-books ٺاهي ورهائڻ جي وسيلي پڙهندڙ نسل کي وَڌڻ، ويجهڻ ۽ هڪَ ٻئي کي ڳولي سَهڪاري تحريڪ جي رستي تي آڻڻَ جي آسَ رکون ٿا.

پڙهندڙ نسل (پَن) ڪا به تنظيمَ ناهي. اُنَ جو ڪو به صدر، عهديدار يا پايو وجهندڙ نه آهي. جيڪڏهن ڪو به شخص اهڙي دعويٰ ڪري ٿو ته پَڪَ ڄاڻو ته اهو ڪوڙو آهي. نه ئي وري پَنَ جي نالي کي پئسا گڏ ڪيا ويندا. جيڪڏهن ڪو اهڙي ڪوشش ڪري ٿو ته پَڪَ ڄاڻو ته اهو به ڪوڙو آهي.

جھڙيءَ طرح وٽن جا پَن ساوا، ڳاڙها، نيرا، پيلا يا ناسي هوندا آهن اهڙيءَ طرح پڙهندڙ نسل وارا پَن به مختلف آهن ۽ هوندا. اهي ساڳئي ئي وقت اداس ۽ پڙهندڙ، ٻرندڙ ۽ پڙهندڙ، سُست ۽ پڙهندڙ يا وڙهندڙ ۽ پڙهندڙ به ٿي سگهن ٿا. ٻين لفظن ۾ پَن کا خصوصي ۽ تالي لڳل ڪلب Exclusive Club نه آهي.

ڪوشش اها هوندي ته پَن جا سڀ ڪم ڪار سهڪاري ۽ رضاڪار بنيادن تي ٿين، پر ممڪن آهي ته ڪي ڪم اجرتي بنيادن تي به ٿين. اهڙي حالت ۾ پَن پاڻ هڪٻئي جي مدد ڪرڻ جي اصول هيٺ ڏي وٺ ڪندا ۽ غيرتجارتي non-commercial رهندا. پَن پاران ڪتابن کي ڊجيٽائيز digitize ڪرڻ جي عمل مان ڪو به مالي فائدو يا نفعو حاصل ڪرڻ جي ڪوشش نه ڪئي ويندي.

ڪتابن کي ڊجيٽائيز ڪرڻ کان پوءِ اهم مرحلو ورهائڻ distribution جو ٿيندو. اهو ڪم ڪرڻ وارن مان جيڪڏهن ڪو پيسا ڪمائي سگهي ٿو ته ڀلي ڪمائي، رڳو پَن سان اُن جو ڪو به لاڳاپو نه هوندو.

پَن کي کليل اڪرن ۾ صلاح ڏجي ٿي ته هو وَس پٽاندڙ وڌ کان وڌ ڪتاب خريد ڪري ڪتابن جي ليکڪن، ڇپائيندڙن ۽ ڇاپيندڙن کي همٿائين. پر ساڳئي وقت علم حاصل ڪرڻ ۽ ڄاڻ کي ڦهلائڻ جي ڪوشش دوران ڪنهن به رڪاوٽ کي نه مڃن.

شيخ ايارَ علمَ، ڄاڻُ، سمجھُ ۽ ڏاهپَ کي گيتَ، بيتَ، سٽَ، پُڪارَ سان
تَشبيھ ڏيندي انهن سڀني کي بَمَ، گولين ۽ بارودَ جي مدِ مقابل بيهاريو
آهي. اياز چوي ٿو تہ:

گيتَ بہ ڄڻ گوريلا آهن، جي ويريءَ تي وار ڪرڻ ٿا.

... ..

ڄڻ ڄڻ جاڙ وڌي ٿي جڳ ۾، هو ٻوليءَ جي آڙ چُپن ٿا؛
ريٽيءَ تي راتاها ڪن ٿا، موٽي منجه پهاڙ چُپن ٿا؛

... ..

ڪالھ هُيا جي سُرخ ڳلن جيئن، اڄڪلھ نيلا پيلا آهن؛
گيتَ بہ ڄڻ گوريلا آهن.....

... ..

هي بيتَ آهي، هي بَمَ- گولو،

جيڪي به ڪٿين، جيڪي به ڪٿين!

مون لاءِ ٻنهي ۾ فَرْقُ نہ آ، هي بيتَ بہ بَمَ جو ساٿي آ،
جنهن رڻ ۾ رات ڪيا راڙا، تنهن هڏ ۽ چمَ جو ساٿي آ۔

ان حسابَ سان اڻڄاڻائي کي پاڻ تي اهو سوچي مڙهڻ تہ ”هاڻي ويڙهه ۽
عمل جو دور آهي، اُن ڪري پڙهڻ تي وقت نہ وڃايو“ نادانيءَ جي نشاني
آهي.

پڻ جو پڙهڻ عام ڪتابي ڪيڙن وانگر رڳو نصابي ڪتابن تائين
محدود نہ هوندو. رڳو نصابي ڪتابن ۾ پاڻ کي قيد ڪري ڇڏڻ سان سماج
۽ سماجي حالتن تان نظر ڪڍي ويندي ۽ نتيجي طور سماجي ۽ حڪومتي
پاليسيون policies اڻڄاڻن ۽ نادانن جي هٿن ۾ رهنديون. پڻ نصابي ڪتابن
سان گڏوگڏ ادبي، تاريخي، سياسي، سماجي، اقتصادي، سائنسي ۽ ٻين

ڪتابن کي پڙهي سماجي حالتن کي بهتر بنائڻ جي ڪوشش ڪندا.

پڙهندڙ نسل جا پڻ سڀني کي چو، چالاءِ ۽ ڪينئن جهڙن سوالن کي هر بيان تي لاڳو ڪرڻ جي ڪوٺ ڏين ٿا ۽ انهن تي ويچار ڪرڻ سان گڏ جواب ڳولڻ کي نه رڳو پنهنجو حق، پر فرض ۽ اڻٽر گهرج unavoidable necessity سمجهندي ڪتابن کي پاڻ پڙهڻ ۽ وڌ کان وڌ ماڻهن تائين پهچائڻ جي ڪوشش جديد ترين طريقن وسيلي ڪرڻ جو ويچار رکن ٿا.

توهان به پڙهڻ، پڙهائڻ ۽ ڦهلائڻ جي ان سهڪاري تحريڪ ۾ شامل ٿي سگهو ٿا، بس پنهنجي اوسي پاسي ۾ ڏسو، هر قسم جا ڳاڙها توڙي نيرا، ساوا توڙي پيلا پن ضرور نظر اچي ويندا.

وڻ وڻ کي مون پاڪي پائي چيو ته ”منهنجا پاءُ
پهتو منهنجي من ۾ تنهنجي پڻ پڻ جو پڙلاءُ.“
- اياز (ڪلهي پاتم ڪينرو)